

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2025 m. rugsėjo 24 d.

sprendimu Nr. 1-1357

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Ateities“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, mokymo programas, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo tvarką ar Mokyklos struktūros pertvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Vilniaus „Ateities“ mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190003666.
3. Mokyklos įsteigimo data – 1990 m. balandžio 10 d. Vilniaus miesto tarybos vykdomojo komiteto 1990 m. balandžio 10 d. potvarkiu Nr. 135 p „Dėl numerių suteikimo Fabijoniškių gyvenamajame rajone statomoms bendrojo lavinimo mokykloms“ suteiktas Nr. 63. Vilniaus miesto tarybos vykdomojo komiteto 1990 m. balandžio 10 d. potvarkiu Nr. 134 p „Dėl eksperimentinių vidurinių bendrojo lavinimo mokyklų“ suteiktas eksperimentinės mokyklos-laboratorijos statusas. Vilniaus miesto tarybos 1998 m. liepos 15 d. sprendimu Nr. 225 – „Ateities“ pavadinimas. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. 1-127 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos į pagrindines mokyklas“ Vilniaus „Ateities“ vidurinė mokykla pertvarkyta į pagrindinę mokyklą, suteikiant jai Vilniaus „Ateities“ mokyklos pavadinimą.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybės tipas – savivaldybės.
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 meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Vilniaus miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).
8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.
9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:
 - 9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 9.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

- 9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 9.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 9.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 9.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
10. Mokyklos buveinė – S. Stanevičiaus g. 98, LT-07103 Vilnius.
11. Mokyklos veiklos koordinatorius – pagal kompetenciją įstaigą kuruojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
13. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
14. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
15. Mokymo kalba – rusų.
16. Mokymosi formos – grupinio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi.
17. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Mokyklos vykdomos švietimo programos:
 - 18.1. pradinio ugdymo;
 - 18.2. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies;
 - 18.3. pagrindinio ugdymo antrosios dalies;
 - 18.4. pritaikyto ir individualizuoto pradinio ir pagrindinio ugdymo (esant poreikiui);
 - 18.5. neformaliojo vaikų švietimo.
19. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 19.4. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
 - 19.5. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;
 - 19.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 19.8. pažyma.
20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turinti savo antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, savo atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir

sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“):

21.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

21.1.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

21.1.2. bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.00;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

21.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

21.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

21.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

21.2.5. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

21.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

21.3.3. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;

21.3.4. archyvų veikla, kodas 91.12.00;

21.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

21.3.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10.

22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį, kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą bei neformaliojo švietimo įvairiapusišką ir kokybišką ugdymą, ugdyti harmoningą ir savarankišką, laisvą ir atsakingą asmenybę, siekiančią visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jai įgyti bendrąsias ir dalykines kompetencijas, būtinas sėkmingam tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime, išsaugant ir puoselėjant savo tautinę savimonę, kalbą ir kultūrą.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką formalųjį ir neformalųjį ugdymą; pradinio ir pagrindinio (pirmosios dalies ir antrosios dalies) programas įgyvendinti integruojant formaliojo ir neformaliojo švietimo veiklas, jiems įgyjant žinių ir išsiugdant bendruosius gebėjimus ir kompetencijas;

23.2. užtikrinti saugią ir sveiką psichologinę bei fizinę aplinką, būtiną kūrybinėms, emocinėms ir intelektualinėms galioms skleisti;

23.3. teikti reikiamą pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir sveikatos priežiūros pagalbą, rūpintis vaikų minimaliomis priežiūros priemonėmis;

23.4. organizuoti mokinių, turinčių specialių ugdymosi poreikių, ugdymą;

23.5. sudaryti sąlygas įgyti demokratijos ir pilietinius tradicijų pagrindus, ugdant ir stiprinant mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams;

23.6. ugdyti medijų ir informacinį raštingumą; asmeninės karjeros planavimo ir įgyvendinimo įgūdžius;

23.7. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe, jo pasaulėžiūra, dorove, profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

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

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

23.10. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, suteikti galimybes kiekvienam mokiniui išvystyti savo žmogiškąjį potencialą;

23.11. skatinti mokinius ugdyti bendravimo, bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius;

23.12. rūpintis amžiui pritaikytu mokinių lytiškumo ugdymu, grindžiamu dorinėmis vertybėmis;

23.13. sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymuisi gimnazijose ir profesinėse mokyklose.

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

24.1. formuoja ugdymo turinį pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

24.2. įgyvendina pradinio, pagrindinio (pirmosios dalies ir antrosios dalies) ugdymo programas;

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

24.4. inicijuoja švietimo programų pasirenkamųjų dalių variantus;

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

24.6. rengia neformaliojo švietimo programas;

24.7. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

24.8. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą (PUPP), tarpinius patikrinimus ir kitų klasių mokinių žinių testavimą;

24.9. organizuoja mokinių ir jų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) kultūrinį švietimą;

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

24.11. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

24.12. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis kasdieniu būdu, nuotoliniu būdu, savarankiškai);

24.13. vykdo profesinį informavimą ir orientavimą, ugdo asmeninės karjeros planavimo įgūdžius;

- 24.14. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
- 24.15. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;
- 24.16. atlieka privalomą mokymosi kontrolę;
- 24.17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje, inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;
- 24.18. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;
- 24.19. sudaro sąlygas mokiniams ugdyti pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;
- 24.20. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus;
- 24.21. kuria Mokykloje modernią informavimo sistemą;
- 24.22. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 24.23. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 24.24. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, Mokyklos valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdančys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Mokyklos partneriai;
- 24.25. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, steigia Mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;
- 24.26. sudaro palankias sąlygas pradinio ugdymo programos mokiniams ugdytis visos dienos mokykloje;
- 24.27. mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu gali teikti mokamas papildomas paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);
- 24.28. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytas funkcijas.
- 25. Mokykloje veikia muziejinė ekspozicija, kuri nuolat atnaujinama, turtinama, prieinama visai mokyklos bendruomenei.
- 26. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 27.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
 - 27.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
 - 27.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
 - 27.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai šio bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas

įgyvendinanti institucija;

27.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.6. verstis Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštaruja įstatymams;

27.7. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

27.10. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja įstatymams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

28.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

28.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

28.4. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

28.5. 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;

28.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;

28.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

28.9. užtikrinti Vaiko gerovės komisijos veiklą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

28.10. sudaryti palankias veiklos sąlygas Mokykloje veikiančioms mokinių bei jaunimo organizacijoms;

28.11. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

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

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

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

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

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

31. Mokyklos direktoriumi gali būti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją turintis asmuo, kuris pagal Švietimo įstatymo 5¹ straipsnį yra nepriekaištingos reputacijos asmuo ir kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į Mokyklos direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo Mokyklai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas.

33. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios Mokyklos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

34. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, išskyrus atvejus, kai direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba Mokyklos direktoriumi paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos vadovas penkerių metų kadencijai.

35. Jeigu su Mokyklos direktoriumi darbo sutartis nutraukiama, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos skelbiamas viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti. Meras, priėmęs sprendimą dėl darbo sutarties nutraukimo, paskiria nepriekaištingos reputacijos asmenį laikinai eiti Mokyklos direktoriaus pareigas.

36. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos kaip viršijančios lūkesčius arba atitinkančios lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio – labai gerai arba gerai), atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos kitos pareigos.

37. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

37.1. praradęs nepriekaištingą reputaciją;

37.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

38. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei

pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas mero potvarkiu.

39. Mokyklos direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero potvarkiu, rašytiniu pranešimu informuojant Mokyklos direktorių apie galimą jo atšaukimą ir nurodant atšaukimo priežastis bei nurodant jo teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimai dėl atšaukimo iš Mokyklos direktoriaus pareigų tvirtinami mero potvarkiu. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

40. Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

41.1. organizuoja Mokyklos veiklą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

41.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

41.3. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

41.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

41.5. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus, kitus Mokyklos veiklos dokumentus bei Mokykloje veikiančių savivaldos institucijų sudėtį;

41.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

41.7. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

41.8. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

41.9. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

41.10. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

41.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius, sudaro mokymo sutartis;

41.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

41.13. teikia prašymus merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

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

41.15. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

- 41.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 41.17. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
- 41.18. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 41.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro komisijas, darbo grupes;
- 41.20. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato Mokyklos darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 41.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 41.22. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai ir viešai skelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- 41.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
- 41.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, šių įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, kituose teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose.
42. Mokyklos direktorius atsako už:
- 42.1. demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;
- 42.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų ir nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą vykdymą ir koordinavimą;
- 42.3. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 42.4. viešą informacijos apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius išorės vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas ugdomosios veiklos aktualijas, skelbimą;
- 42.5. savininko sprendimų įgyvendinimą.
43. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės.
44. Metodinės grupės sudaro vieno ar kelių giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį 2 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
45. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai ir pasitarimai. Metodinės grupės posėdžiai planuojami ir šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus, pasitarimai pagal poreikį. Pasitarimus gali inicijuoti pirmininkas, tarybos nariai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės grupės sekretorių 2 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Nutarimai priimami susitarimo ir (ar) balsavimo būdu (priklausomai nuo svarstomo klausimo). Balsuojant nutarimai priimami paprasta visų dalyvaujančiųjų grupės narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Priimami nutarimai protokoluojami. Metodinės grupės

dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisykles tvarko mokytojų metodinės grupės sekretorius.

46. Metodinių grupių kompetencija:

46.1. planuoja ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokymosi ir ugdymosi priemones ir patirtį, sukaupiamą ugdymo procese): aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

46.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

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

46.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukaupą patyrimą;

46.5. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų; konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

46.6. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

46.7. dalijasi gerąja patirtimi; aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

46.8. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

46.9. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

46.10. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

46.11. vadovaujantis Mokyklos metiniais ir strateginiais tikslais, mokinių ugdymosi rezultatų duomenimis, nustato Mokyklos metodinės veiklos prioritetus, rengia metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą.

47. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), kuri sudaroma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

48. Komisijos kompetencija:

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

48.2. 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;

48.3. 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;

48.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymosi procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

48.5. organizuoja ir koordinuoja mokymosi / ugdymosi, švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

48.6. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

49. Komisija yra nuolat veikianti. VGK nariais skiriami pavaduotojas ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas), mokytojų atstovai, tėvų atstovai. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijos nutarimai priimami balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisyklės tvarko Komisijos sekretorius. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

50. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) taryba (toliau – Tėvų taryba).

51. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) ir Mokyklos bendruomenei.

52. Mokyklos tarybai taikomos šios nuostatos:

52.1. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams;

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

52.3. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius;

52.4. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir 1 vietos bendruomenės atstovas;

52.5. Mokyklos taryba sudaroma 3 metams;

52.6. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas 2 kadencijoms iš eilės;

52.7. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusios bendruomenės grupės nariai. Mokyklos tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos tarybos pirmininką ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Mokyklos tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis mokiniams, tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos pagal Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarką;

52.8. Į Mokyklos tarybą:

52.8.1. trys mokytojai renkami slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma mokytojų tarybos posėdyje. Kiekvienas mokytojų tarybos narys turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Į Mokyklos tarybą išrenkami trys daugiausia balsų surinkę kandidatai. Jei du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame balsuojama tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatų;

52.8.2. trys tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) renkami slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma iš 1–10 klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetų pirmininkų arba tėvų atstovų (po vieną iš kiekvienos klasės) bendrame susirinkime arba siūlomi klasių vadovų kaip iniciatyvūs, turintys idėjų, organizuoti bei besidomintys mokyklos veikla. Kiekvienas mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendrame susirinkime dalyvaujantis tėvas (kitas atstovas pagal įstatymą) turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Į Mokyklos tarybą išrenkami trys daugiausia balsų surinkę kandidatai. Jei du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame balsuojama tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatų;

52.8.3. trys 7–9 klasių mokiniai renkami slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma mokinių tarybos posėdyje. Kiekvienas mokinių tarybos narys turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Į Mokyklos tarybą išrenkami trys daugiausia balsų surinkę kandidatai. Jei du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame balsuojama tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatų;

52.8.4. vieną vietos bendruomenės atstavą siūlo Fabijoniškių bendruomenė. Mokyklos taryboje vietos bendruomenei atstovauti gali būti renkamas seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris bendruomenės narys.

52.9. Mokyklos tarybos veiklos organizavimo forma yra posėdžiai. Jie gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Mokyklos tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (t. y. – 6) visų Mokyklos tarybos narių;

52.10. pirmąjį Mokyklos tarybos posėdį be balso teisės šaukia Mokyklos direktorius, kitus – Mokyklos tarybos pirmininkas. Posėdžius šaukia, organizuoja, renka Mokyklos tarybos posėdžių medžiagą ir atsako už ataskaitos parengimą Mokyklos tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušaukti neeiliniai posėdžiai. Neeilinius posėdžius gali inicijuoti Mokyklos tarybos pirmininkas, Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

52.11. be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami be balso teisės Mokyklos administracijos atstovai, kiti su mokymosi procesu susiję asmenys, socialiniai partneriai, rėmėjai ir kiti vietos bendruomenės nariai, nepriklausantys Mokyklos tarybai;

52.12. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką ir jo pavaduotoją renka Mokyklos tarybos nariai slaptu arba atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininkas gali būti atšauktas Mokyklos tarybos narių sprendimu, jei tam pritaria 2/3 (t. y. – 6) visų Mokyklos tarybos narių balsų. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku ir (ar) sekretoriumi;

52.13. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos. Mokyklos tarybos sekretorius yra Mokyklos tarybos narys, kuris kaip ir kiti Mokyklos tarybos nariai turi balso teisę;

52.14. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 (t. y. – 6) visų tarybos narių. Nutarimai priimami visų dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

52.15. Mokyklos taryboje nutarimai gali būti priimami be mokinių balsų, jeigu svarstomas klausimas yra nesusijęs su mokinių interesais ar mokiniai negali priimti sprendimų dėl savo amžiaus;

52.16. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

52.17. jei Mokyklos steigėjas ar švietimo priežiūrą vykdančios instancijos nustato, kad Mokyklos tarybos priimti nutarimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka;

52.18. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius;

52.19. Mokyklos tarybos posėdžių nutarimai yra skelbiami viešai Mokyklos interneto svetainėje. Su priimtais nutarimais, kurie yra aktualūs tam tikrai bendruomenės grupei, supažindina atstovaujimų grupių atstovai kiekvienai šaliai patogiu būdu;

52.20. Mokyklos taryba už veiklą ne rečiau kaip kartą per mokslo metus ugdymo proceso metu atsiskaito mokyklos bendruomenės nariams;

52.21. likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai;

52.22. Mokyklos taryba paleidžiama reikalaujant 1/2 (t. y. – 5) Mokyklos tarybos narių, likviduojant Mokyklą ir (ar) ją reorganizuojant.

53. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

53.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planams, Mokyklos nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

53.3 teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, Mokyklos ugdymo plano pakeitimo;

53.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ir finansines ataskaitas bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

53.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

53.6. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos vykdymo. Kartu su kitomis Mokyklos savivaldos grandimis prisideda prie nebiudžetinių lėšų kaupimo į Mokyklos sąskaitą, pritaria arba nepitaria jų paskirstymui;

53.7. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

53.8. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių, ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

53.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

53.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

53.11. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

53.12. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja narį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

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

53.14. dalyvauja, teikia siūlymus ir priima sprendimus kitais Mokyklai aktualiais klausimais.

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

55. Mokytojų tarybai taikomos šios nuostatos:

55.1. mokytojų tarybą sudaro 15 narių, išrinktų visuotiniame mokytojų susirinkime atviru balsavimu paprasta balsų dauguma;

55.2. kiekvienas visuotiniame susirinkime dalyvaujantis mokytojas turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Į mokytojų tarybą išrenkami daugiausia balsų surinkę kandidatai. Jei du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame balsuojama tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatų;

55.3. mokytojų tarybos kadencija – 3 metai, mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Pasibaigus mokytojų tarybos kadencijai, mokytojų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu;

55.4. mokytojų tarybos posėdžius veda mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami mokytojų tarybos posėdyje iš mokytojų tarybos narių visam kadencijos laikotarpiui atviru balsavimu dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Jei renkant mokytojų tarybos pirmininką, du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, skelbiamas pakartotinis balsavimas, kurio metu balsuojama tik už vieną lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, renkant mokytojų tarybos pavaduotoją ar sekretorių lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas;

55.5. mokytojų tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko į vietą renkamas naujas narys iki veikiančios mokytojų tarybos kadencijos

pabaigos Nuostatų 55.2 papunktyje nustatyta tvarka;

55.6. mokytojų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai, kurie šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į mokytojų tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kiti su posėdžio darbotvarkės klausimais susiję asmenys, socialiniai partneriai bei vietos savivaldos atstovai. Mokytojų tarybos posėdžius protokoluoja ir tvarko mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisyklės mokytojų tarybos sekretorius;

55.7. mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja $\frac{2}{3}$ (t. y. – 10) visų tarybos narių. Nutarimai priimami visų dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, mokytojų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami.

56. Mokytojų tarybos kompetencija:

56.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

56.2. formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius;

56.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

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

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

56.6. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo priežastis;

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

56.8. priima nutarimus vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;

56.9. teikia rekomendacijas direktoriui dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę mokslo metų pabaigoje;

56.10. slaptu balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

56.11. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;

56.12. teikia siūlymus mokyklos vadovybės veiklai gerinti;

56.13. teikia Mokyklos vadovybei, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

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

56.15. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarti ugdymo planą ir darbo tvarkos taisyklės;

56.16. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.

57. Mokinių taryba – tai Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje.

58. Mokinių tarybai taikomos šios nuostatos:

58.1. mokinių tarybą sudaro mokiniai iš kiekvienos 5-10 Mokyklos klasių mokiniai. Bendras mokinių tarybos narių skaičius priklauso nuo tais metais, kuriais renkama mokinių taryba, sudarytų klasių komplektų skaičiaus;

58.2. mokinių tarybos nariai yra renkami mokinių klasių susirinkimuose atviru balsavimu po vieną atstovą iš kiekvienos 5–10 klasės vieniems metams. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas;

58.3. mokinių tarybai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas. Mokinių tarybos pirmininką, pavaduotoją, sekretorių išsirenka mokinių tarybos nariai pirmo posėdžio metu atviru ar slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma. Jei renkant mokinių tarybos pirmininką, du ar daugiau kandidatų surenka po lygiai balsų, skelbiamas pakartotinis balsavimas, kurio metu balsuojamą tik už vieną lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, renkant mokinių tarybos pavaduotoją ar sekretorių lemia mokinių tarybos pirmininko balsas;

58.4. mokinių tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius;

58.5. mokinių tarybos narį gali atšaukti jį išrinkę klasių mokiniai. Mokinių tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus tarybos kadencijai, apie tai raštu įspėjęs mokinių tarybos pirmininką ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Mokinių tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą atviru balsavimu balsų daugumos principu išrenkamas naujas mokinių tarybos narys iki veikiančios mokinių tarybos kadencijos pabaigos, besimokantis toje pačioje klasėje, kurioje mokėsi mokinių tarybos narys, kurio įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko;

58.6. mokinių tarybos pirmininkas (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojas) šaukia posėdžius pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Mokinių tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ mokinių tarybos narių. Mokinių taryba nutarimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokinių tarybos pirmininko (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojo) balsas;

58.7. mokinių tarybos nutarimai įforminami protokolais. Protokolus pasirašo mokinių tarybos pirmininkas (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojas). Mokinių tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisykles tvarko mokinių tarybos sekretorius;

58.8. mokinių taryba atsiskaito už savo nuveiktą darbą visuotiniame mokinių susirinkime.

59. Mokinių tarybos kompetencija:

59.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

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

59.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus;

59.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo;

59.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

59.6. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;

59.7. bendradarbiauja su klasių mokinių bendruomenėmis, telkia juos bendrai veiklai;

59.8. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis.

60. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), atstovaujanti tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) interesams ir sprendžianti tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) aktualias problemas.

61. Tėvų tarybai taikomos šios nuostatos:

61.1. Tėvų tarybą sudaro 1–10 klasių tėvų komitetų pirmininkai. Bendras Tėvų tarybos narių skaičius priklauso nuo tais metais, kuriais renkama Tėvų tarybą, sudarytų klasių komplektų skaičiaus;

61.2. Tėvų tarybos nariai yra renkami klasių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkimuose atviru balsavimu paprasta balsų dauguma po vieną atstovą iš kiekvienos 1–10 klasės vieniems metams. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas;

61.3. Tėvų tarybai vadovauja Tėvų tarybos pirmininkas. Tėvų tarybos pirmininką, pavaduotoją, sekretorių atviru balsavimu balsų dauguma išrenka Tėvų tarybos nariai pirmo posėdžio metu;

61.4. Tėvų tarybos narį gali atšaukti jį išrinkę mokinių klasių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą). Tėvų tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus Tėvų tarybos kadencijai, apie tai raštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų įspėjęs Tėvų tarybos pirmininką. Tėvų tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą išrenkamas iki veikiančios Tėvų tarybos kadencijos pabaigos naujas narys, atstovaujantis tai klasei, kuriai atstovavo buvęs Tėvų tarybos narys. Nuostatuose nustatyta tvarka;

61.6. Tėvų tarybos pirmininkas (jo nesant – Tėvų tarybos pirmininko pavaduotojas) šaukia posėdžius pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Tėvų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tėvų tarybos narių. Tėvų taryba nutarimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų tarybos pirmininko (jo nesant – tėvų tarybos pirmininko pavaduotojo) balsas. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami;

61.7. Tėvų tarybos nutarimai įforminami protokolais. Protokolus pasirašo Tėvų tarybos pirmininkas (jo nesant – Tėvų tarybos pirmininko pavaduotojas). Tėvų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisykles tvarko Tėvų tarybos sekretorius;

61.8. Tėvų taryba atsiskaito už nuveiktą veiklą visuotiniame tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime.

62. Tėvų tarybos kompetencija:

62.1. padeda Mokyklos vadovybei spręsti iškilusias problemas, svarsto, teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo, ugdymo proceso organizavimo bei ugdymo turinio tobulinimo Mokykloje;

62.2. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

62.3. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

62.4. aptaria mokinių lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo organizavimo ir kitus mokiniams ir jų tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) aktualius klausimus;

62.5. teikia siūlymus Mokyklos tarybai, direktoriui dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

62.6. padeda organizuoti renginius, pažintines veiklas, kurti edukacines aplinkas;

62.7. bendrauja su klasių vadovais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių ugdymo klausimus;

62.8. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

62.9. sprendžia kitus su jų veikla susijusius klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

63. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

64. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

65. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA,

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

67. 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.

68. Mokyklos lėšos:

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

68.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

68.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

69. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos buhalterinę (finansinę) apskaitą ir finansinę atskaitomybę tvarko Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos finansinę veiklą prižiūri Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija, teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

72. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgalios institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Pranešimai, kuriuos pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.ateities.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos

savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

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

75. Nuostatus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija. Nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

76. Nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

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