

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2007 m. 10.mėn. 18 d
įsakymu Nr.A500-1270-(1.2-KSD-1)

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS

NUOSTATAI

(Nauja redakcija)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visas institucijos pavadinimas - Vilniaus Karoliniškių gimnazija (toliau - Mokykla).
2. Sutrumpintas pavadinimas – Karoliniškių gimnazija
3. Mokyklos įsteigimo data – 1974-09-01. Vilniaus vidurinė mokykla Nr.41 įsteigta Vilniaus miesto darbo žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1974-02-22 sprendimu Nr.126. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994-11-16 potvarkiu Nr.122 mokyklai suteiktas pavadinimas Vilniaus Karoliniškių vidurinė mokykla. Vilniaus miesto tarybos 2000-02-11 sprendimu Nr.512 mokykla reorganizuota į gimnaziją ir suteiktas pavadinimas Vilniaus Karoliniškių gimnazija.
4. Institucijos grupė – 3120 (bendrojo lavinimo mokykla), tipas –3125 (gimnazija), juridinis statusas – 1 (juridinis asmuo), identifikavimo kodas- 190008631.
5. Mokyklos priklausomybės tipas – 2 (savivaldybės).
6. Mokyklos adresas – Sausio 13-osios g. 17, LT – 04345 Vilnius.
7. Ugdymo kalba – lietuvių.
8. Mokyklos steigėjas - Vilniaus miesto savivaldybės taryba, kodas - 111109233, adresas - Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.
9. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyrius – kodas – 9163147, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.
10. Ugdymo forma – dieninė, savarankiškas mokymasis, mokymas namuose.
11. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, rūšis – bendrasis pagrindinis mokymas, kodas-80.21.10, bendrasis vidurinis mokymas, kodas-80.21.30.
12. Mokykla yra Vilniaus savivaldybės biudžetinė, pelno nesiekianti švietimo, vaikų ugdymo institucija, teikianti bendrąjį pagrindinį, vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos bei steigėjo norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.
13. Mokykla gali turėti savo atributiką: vėliavą, ženklą (emblemą), himną.

II. TIKSLAI

14. Ugdyti ir puoselėti mokinių dvasines ir fizines galias, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualumą.

15. Padėti mokiniui suvokti ir priimti bendrąsias žmogaus vertybes, puoselėti jo dorą, kaip būtiną humanistinės ir demokratinės visuomenės gyvensenos pagrindą, mokyti atjautos, mandagumo ir paslaugumo.

16. Brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

17. Išugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku ir atsakingu Lietuvos Respublikos piliečiu.

18. Perteikti mokiniui tautinės ir pasaulinės kultūros pagrindus, šiuolaikinių mokslo lygi atitinkančias žinias, technologijų pagrindus, ugdyti jo tautinę savimone, dorovines ir estetines nuostatas, kad garantuoti lietuvių tautos, krašto kultūros tęstinumą, tapatybės išsaugojimą ir nuolatinį dvasinių bei materialinių vertybių kūrimą.

III. UŽDAVINIAI

19. Sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas ir aplinką.

20. Užtikrinti ugdymo kokybę pagal Bendrąsias programas ir Išsilavinimo standartus.

21. Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti ir puoselėti demokratijos principus bei tradicijas, išsiugdyti pilietinės bei politinės kultūros įgūdžius.

22. Savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija, mokytojo pagarba mokiniui, kolegoms, mokinio pagarba mokytojui ir tėvams, lietuvių kalbai ir tautos kultūrai.

23. Ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės kuriant savo gyvenimą, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą.

24. Atskleisti ir plėtoti mokinių kūrybines galias.

25. Propaguoti ir įdiegti mokiniams sveiką gyvenimo būdą.

IV. STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

26. Mokyklos struktūra: pagrindinio ugdymo pakopa, vidurinio ugdymo pakopa.

27. Mokykla atlieka šias funkcijas:

27.1. Rengia strateginį veiklos planą ir metinę veiklos programą bei mokinių ugdymo planą, atitinkantį Bendruosius ugdymo planus, Vidurinio ugdymo programos aprašą.

27.2. Formuoja mokinių ugdymo turinį, atitinkantį pagrindines Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo nuostatas (strateginį planą), Mokyklos bendruomenės poreikius.

27.3. Sudaro mokiniams higienines, materialines, pedagogines, psichologines ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį mokinio saugumą ir asmens brandą.

27.4. Suteikia mokiniams doros, mandagaus elgesio ir sveikos gyvensenos pagrindus, plėtoja bendrųjų žmogaus vertybių supratimą, lavina gebėjimą jomis grįsti savo gyvenimą.

27.5. Įvairiomis formomis organizuoja pedagoginės bei psichologinės, specialiosios pagalbos mokiniams teikimą, esant reikalui organizuoja mokymą namuose.

27.6. Sudaro palankias sąlygas perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius ir tradicijas.

27.7. Užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos įstatymų, higienos normų vykdymą.

27.8. Nustato darbo organizavimo tvarką.

27.9. Organizuoja platų papildomą mokinių ugdymą. Gali organizuoti ir ugdymo planuose nenumatytą papildomą (mokinių tėvų apmokamą) veiklą mokiniams.

27.10. Organizuoja mokinių maitinimą.

27.11. Organizuoja pagrindinio ugdymo mokinių pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus.

27.12. Atlieka prevencinį darbą, siekiant užkirsti kelią mokinių reketui, azartiniams žaidimams, alkoholio, rūkalų bei narkotikų vartojimui ar jų platinimui.

- 27.13. Atlieka vidinį mokyklos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą).
- 27.14. Kuria mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros ir informacijos židinį.
- 27.15. Teikia pagalbą specialiujų poreikių vaikams.
- 27.16. Sudaro sąlygas mokiniams pasirinkti mokymosi lygį.
- 27.17. Skatina ir palaiko mokinių savivaldą ir organizacijų veiklą Mokykloje.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR UGDYMO TVARKA

28. Mokiniai į Mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą (mokyklai priskirtą aptarnauti rajoną) arba kita steigėjo nustatyta tvarka. Ne Mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantis vaikas gali būti priimtas mokytis, jei atitinkamoje klasėje yra laisvų vietų ir tinka kitos sąlygos (ugdymo kalba, užsienio kalba ir kt.)

29. Mokiniai priimami tėvams susipažinus su Mokyklos nuostatais ir Ugdymo tvarka, pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos pažymą, dvi fotonuotraukas bei dokumentą nurodantį gyvenamąją vietą. Priimant mokytis į Mokyklą papildomai pateikiami dokumentai rodantys mokinio pasiekimus (išsilavinimą).

30. Informacija apie priėmimą į Mokyklą, prašymų pateikimo laiką, Mokyklos aptarnaujamą mikrorajoną, norinčiojo mokytis asmens pateikiamus dokumentus ir kt. teikiama Mokykloje, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje arba Mokyklos leidžiamame lankstinuke ar kitokia forma.

31. Priimant mokinį mokytis pasirašoma mokymo(si) sutartis. Sutartis pasirašoma iki mokslo metų pradžios arba iki kitos mokymosi pradžios datos. Nepasirašius mokymo(si) sutarties mokymo paslauga neteikiama.

32. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis priimamas pagal bendrą tvarką, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jo žinias bei įgūdžius.

33. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu.

34. Mokykla dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su mokinio tėvais (globėju, rūpintojais) siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

35. Mokinys, norintis pereiti į kitą mokyklą, direktoriui pateikia tėvų (globėjo, rūpintojų) prašymą, pažymą iš kitos mokyklos apie jo priėmimą mokytis, nurodo išėjimo priežastis ir pilnai atsiskaito su Mokykla (už vadovėlius, kitas mokymo priemones ir inventorių, suteiktas mokamas paslaugas ir kt.).

36. Mokykla ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Vidurinio ugdymo programos aprašu, Mokymo programomis ir Išsilavinimo standartais, Švietimo įstatyme numatytais pagrindiniais švietimo sistemos veiklos principais ir uždaviniais bei Specialiojo ugdymo įstatymo nuostatomis.

37. Mokinys iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomo švietimo programą.

38. Mokyklos darbo laiką nustato steigėjas arba Mokyklos taryba, atsižvelgdami į higienos normas ir Mokyklos galimybes.

39. Mokykla dirba pagal Mokyklos tarybos pritarimą ir direktoriaus patvirtintą Ugdymo planą bei papildomo ugdymo programas ir patvirtintus tvarkaraščius.

40. Mokykloje pamokos prasideda 8 val. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę.

41. Mokinių atostogų laiką ar jo keitimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija. Papildomos mokinių atostogos gali būti skiriamos Mokyklos tarybos sprendimu, laikantis Bendruose ugdymo planuose nurodyto privalomo metinio mokymosi dienų skaičiaus.

42. Mokinių žinios ir įgūdžiai vertinami pagal 10 balų vertinimo skalę, Mokyklos nustatyta tvarka.

43. Mokyklos tarybos sprendimu gali būti nevertinamos kai kurių mokomųjų dalykų žinios, įgūdžiai. Tokiu atveju rašoma „Išskaityta“, „Neišskaityta“.

44. Mokinių elgesys pažymiais nevertinamas. Mokinio elgesį vertina klasės auklėtojas ir nuolatos aptaria su mokinio tėvais (globėju).

45. Gerai besimokantiems ir besielgiantiems mokiniams pagal Mokyklos tarybos patvirtintą tvarką teikiami paskatinimai, apdovanojimai. Netinkamai besielgiantiems mokiniams, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, Mokyklos tarybos patvirtinta tvarka skiriamos drausminės nuobaudos. Apie mokinių paskatinimus, apdovanojimus ar skirtas nuobaudas būtinai informuojami jų tėvai (globėjas).

46. Detalesnė Mokyklos, mokinių ir mokytojų veikla yra išdėstyta Mokyklos Vidaus darbo tvarkoje.

47. Mokinių elgesio normos yra nurodytos Mokinio elgesio taisyklėse.

VI. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

48. Mokiniai turi teisę:

48.1. Ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai.

48.2. Į pirminę sveikatos priežiūrą.

48.3. Nemokamai įgyti valstybinius standartus atitinkančią (pagrindinį, vidurinį) išsilavinimą.

48.4. Į saviraiškos laisvę, nekenkiant kitiems.

48.5. Ugdytis lietuvių (rusų, lenkų) kalba, perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas.

48.6. Naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, JTO Vaiko teisių konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis.

48.7. Gauti visą informaciją apie Mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas.

48.8. Rinktis Mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus, užsienio kalbą, mokymosi lygį, dalykų modulius, papildomo ugdymo programas, būrelius, studijas ir kt.

48.9. Nemokamai naudotis Mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams).

48.10. Esant būtinybei nustatyta tvarka gauti mokymą namuose arba Mokytojų tarybai pritarus mokytis savarankiškai.

48.11. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

48.12. Teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo.

48.13. Gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę, logopedo ir informacinę pagalbą.

48.14. Į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą.

48.15. Gauti Mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka.

48.16. Į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę.

48.17. Į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą.

48.18. Burtis į visuomenines organizacijas, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos įstatymams ir skatina pilietinę brandą, lavina kūrybinius gebėjimus.

48.19. Puoselėti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

48.20. Mokytis savarankiškai ir eksternu laikyti Mokyklos baigimo egzaminus ar žinių patikrinimą.

49. Mokinių pareigos:

49.1. Būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų.

49.2. Derinti savo veiksmus ir norus su kitais mokiniais ir Mokyklos bei visuomenės interesais.

49.3. Prisiimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį.

49.4. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, padėti ir globoti juos ligos ar kitos negalios atvejais, pagarbiai bendrauti su mokiniais ir pedagogais, kitais suaugusiais, padėti silpnesniam ir artimui.

49.5. Laikytis asmens higienos reikalavimų.

49.6. Laikytis mokymo(si) sutarties sąlygų, Vidaus darbo tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių.

49.7. Mokyti iki 16 metų formaliojo švietimo įstaigoje, įgyti pakankamai žinių ir patirties, kad teisingai pasirinkti tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būti pasiruošusiam savarankiškam gyvenimui.

49.8. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės bei visuomenės narius, laikytis visuomenėje pripažintų žmonių bendravimo normų.

49.9. Dalyvauti Mokyklos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, egzaminuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis.

49.10. Nuolat lankyti Mokyklą, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežastis.

49.11. Tausoti Mokyklos turtą, jį tyčia sugadinus atlyginti Mokyklai padarytą žalą.

49.12. Gerbti lietuvių kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

50. Tėvai (globėjai) turi teisę:

50.1. Nemokamai gauti informaciją apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, taikomas ugdymo formas, teikiamas papildomo ugdymo paslaugas.

50.2. Reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas.

50.3. Dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje, vaikų ugdymo procese, teikti siūlymus dėl vaikų ugdymo organizavimo, laiku gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir pasiekimus.

50.4. Naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

50.5. Kreiptis į Mokyklos vadovą, prašant sudaryti sąlygas papildomam vaikų ugdymui.

50.6. Kartu su Mokyklos mokytojais spręsti apie vaiko kėlimo (nekėlimo) į aukštesnę klasę klausimą.

51. Tėvai (globėjai) privalo:

51.1. Rūpintis vaiko priežiūra, ugdymu, atstovauti jo teises ir teisėtus interesus.

51.2. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo sąlygas šeimoje, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir nuolatos lankytų mokyklą.

51.3. Bendradarbiauti su Mokyklos vadovu, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, pedagoginę, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo, sveikatos bei priežiūros klausimus.

51.4. Savo vaikams iki 14 metų parinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą.

51.5. Laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos.

51.6. Mokyti vaiką doros, mandagumo, atjautos, visuomenėje priimtų bendravimo normų, sveiko gyvenimo būdo, skatinti vaiko darbštumą, pasitikėjimą savimi, atvirumą, savarankiškumą, iniciatyvumą ir atsakomybę.

51.7. Apie vaiko ligą pranešti klasės auklėtojui pirmą ligos dieną, taip pat apie Mokyklos nelankymą dėl kitų priežasčių.

51.8. 6/7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą.

51.9. Kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį.

51.10. Tėvai už vaiko sveikatą, saugumą ir ugdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

51.11. Užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal (pagrindinio, vidurinio) ugdymo programas.

51.12. Atlyginti Mokyklai už vaiko tyčinį Mokyklos inventoriaus ar priemonių sugadinimą.

51.13. Atvykti į Mokyklos ir klasės auklėtojo kviečiamus tėvų susirinkimus.

52. Mokytojai turi teisę:

52.1. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius (pagrindinio, vidurinio) ugdymo nuostatas ir programas, rengti individualias ugdymo programas.

- 52.2. Kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.
- 52.3. Nemažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant atlyginimo vidurkį.
- 52.4. Atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
- 52.5. Teikti siūlymus dėl mokinių ugdymo programų reformos, jų tobulinimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo.
- 52.6. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
- 52.7. Dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo.
- 52.8. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, darbo grupes, skatinančias kelti kvalifikaciją, tobulėti.
53. Mokytojai privalo:
- 53.1. Laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos, bendrosios ir pedagoginės etikos normų tiek Mokykloje, tiek už jos ribų.
- 53.2. Siekti įgyti daugiau dalykinių, pedagoginių, psichologinių žinių, kelti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis, pasirengti darbui su specialiuju poreikiu mokiniams.
- 53.3. Tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančias veiklos formas ir metodus, reikalui esant individualizuoti ugdomąjį procesą.
- 53.4. Tinkamai tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.
- 53.5. Tinkamai pasirengti mokinių ugdomajai veiklai, kitiems renginiams ir turiningai juos organizuoti.
- 53.6. Ugdyti mokinių dorines nuostatas, lavinti gebėjimą jomis vadovautis gyvenime, propaguoti ir mokyti sveikos gyvensenos.
- 53.7. Užtikrinti geros kokybės ugdymą.
- 53.8. Teikti kvalifikuotą ir savalaikę pagalbą specialiuju poreikiu mokiniams.
- 54.9. Padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, formuoti saugios veiklos bei buitinius įgūdžius.
- 53.10. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą ir apie tai informuoti Mokyklos vadovą bei tėvus (globėją).
- 53.13. Bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito organizuojamą veiklą.
- 53.14. Bendradarbiauti su Mokyklos savivaldos institucijomis.
- 53.15. Vykdyti tikslią mokinių lankomumo apskaitą.
54. Klasės auklėtojo pareigos:
- 54.1. Nuolat informuoti tėvus (globėją) apie mokinio ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus, jo elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis.
- 54.2. Bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, burti klasėje dirbančius pedagogus mokinių ugdymui tobulinti.
- 54.3. Rūpintis mokinių asmenybiniu ir socialiniu ugdymu, jų branda.
- 54.4. Padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų dorovę, tautiškumą, pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratijos principais.
- 54.5. Domėtis ir rūpintis mokinių sauga, sveikata, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio ritmą, propaguoti ir puoselėti sveiką gyvenseną.
- 54.6. Padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar kitos veiklos sritį.
- 54.7. Kokybiškai tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.
55. Mokytojas (auklėtojas) yra atsakingas už ugdymo programos vykdymą, mokinių sveikatą ir gyvybę jo organizuotos veiklos metu.
56. Mokytojas (auklėtojas), neatliekantis savo pareigų arba jas atliekantis netinkamai, atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.
57. Kitų Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja jų pareigybių aprašymai ar profesinės veiklos nuostatai.

VII. SAVIVALDA

58. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, lygiomis dalimis telkianti ugdytinius, jų tėvus (globėjus) ir mokytojus svarbiausiems įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti ir uždaviniams spręsti. Tarybos veikloje lygiomis teisėmis gali dalyvauti ir steigėjo, vietos bendruomenės, rėmėjų atstovai.

59. Mokyklos tarybą sudaro 12, narių.

60. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Direktorius negali būti tarybos pirmininku.

61. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, papildoma tokia pačia tvarka kaip ir renkama.

62. Tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – visuotinis mokinių susirinkimas, kitus narius siūlo – steigėjas, visuomenė, rėmėjai.

63. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Tarybos posėdžius šaukia pirmininkas pagal poreikį, inicijuoti gali ir Mokyklos direktorius arba tarybos nariai. Taryba dirba vadovaudamasi jos patvirtintu darbo reglamentu, posėdžiai yra protokoluojami.

64. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams visuotiniame Mokyklos bendruomenės susirinkime.

65. Mokyklos tarybos nutarimus, prieštaraujančius įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams, Mokyklos direktorius ar steigėjas tarybai siūlo svarstyti iš naujo, o jai tokių sprendimų nepakeitus, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

66. Mokyklos taryba:

66.1. Numato Mokyklos veiklos prioritetus ir perspektyvas, pritaria nuostatams, jų pakeitimams, papildymams, vidaus darbo tvarkai, mokinių ugdymo (taip pat ir papildomo ugdymo) organizavimo tvarkai.

66.2. Inicijuoja Mokyklos, mokinių tėvų ir visos bendruomenės bendradarbiavimą.

66.3. Svarsto Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą, prižiūri Mokyklos finansinę veiklą.

66.4. Svarsto Mokyklos struktūros keitimo klausimus.

66.5. Teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius.

66.6. Gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

66.7. Teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos.

66.8. Sprendžia kitus svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus.

67. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, skirta mokinių ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei visi Mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Mokytojų taryba sudaroma direktoriaus įsakymu.

68. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka taryba kiekvienų mokslo metų pradžioje.

69. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami (šaukia direktorius) ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 tarybos narių. Taryba dirba pagal jos patvirtintą darbo reglamentą, posėdžiai protokoluojami.

70. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

71. Mokytojų taryba:

- 71.1. Aptaria praktinius mokinių ugdymo organizavimo klausimus.
- 71.2. Analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus.
- 71.3. Analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą.
- 71.4. Pritaria ugdymo turinio daliai, atitinkančiai Mokyklos veiklos kryptį ir Vilniaus savivaldybės švietimo nuostatas (strateginį planą).
- 71.5. Teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos.
- 71.6. Skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą.
- 71.7. Kartu su Mokyklos asmens sveikatos priežiūros specialistu (slaugytoju) sprendžia mokinių sveikatos, saugios veiklos, elgesio korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus.
- 71.8. Numato bendradarbiavimo su mokinių tėvais ir visuomene kryptis.
- 71.9. Sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.
- 72. Metodinė grupė - Mokykloje veikianti savivaldi institucija, atskirų (jungtinių) mokymo dalykų mokytojų grupė, kuriai vadovauja šios grupės išrinktas pirmininkas, skirta mokomojo dalyko(ų) metodiniams klausimams spręsti. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami.
- 73. Metodinė grupė:
 - 73.1. Nagrinėja dalyko(ų) ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijos įgyvendinimo klausimus, nustato grupės metodinės veiklos prioritetus.
 - 73.2. Nagrinėja dalyko(ų) ugdymo programas, apibendrina ugdymo teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo.
 - 73.3. Nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.
 - 73.4. Konsultuoja mokytojus dėl metodinių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.
 - 73.5. Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos mokytojų tarybai.
 - 73.6. Prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą.
 - 73.7. Sprendžia kitus su dalyko(ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.
- 74. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 75. Metodinė taryba – savivaldos institucija skirta Mokyklos metodinei veiklai organizuoti.
- 76. Metodinė taryba sudaroma direktoriaus įsakymu iš dalykų metodinių grupių pirmininkų.
- 77. Metodinei tarybai vadovauja vienas iš direktoriaus pavaduotojų (arba tarybos rinktas pirmininkas). Pirmininkas renkamas vieneriems mokslo metams.
- 78. Metodinė taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.
- 79. Savivaldos institucijų nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir yra privalomi visai bendruomenei.
- 80. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Jie renkami klasių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) iš trijų asmenų. Tėvų komitetai bendraudami su klasių auklėtojais padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus.
- 81. Visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas šaukiamas direktoriaus iniciatyva 1-2 kartus per metus arba 1/5 tėvų reikalavimu.

VIII. VALDYMAS

- 82. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius į darbą priimamas atviro konkurso tvarka, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentes. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą, į darbą priima Vilniaus savivaldybės administracijos direktorius ir sudaro su juo darbo sutartį Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
- 83. Direktorius:
 - 83.1. Telkia Mokyklos bendruomenę Švietimo įstatymo numatytoms nuostatomis, ugdymo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai ir strateginiam planui vykdyti.
 - 83.2. Vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai, analizuoja ugdymo procesą ir teikia svarstymui jo tobulinimo būdus.

83.3. Kartu su Mokyklos bendruomene numato veiklos kryptis, rengia veiklos programą, strateginį planą, nuostatus, vidaus darbo tvarką, metų veiklos ataskaitą ir teikia pritarimą Mokyklos tarybai.

83.4. Aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei Vilniaus savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius Mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja veiklos programų ir projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą.

83.5. Kuria ir puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės narių santykius.

83.6. Rūpinasi mokytojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, sudaro sąlygas ir skatina juos atestuotis.

83.7. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vaiko teisių apsaugos tarnyba, Mokyklos rėmėjais, visuomene. Kuria palankią socialinę, kultūrinę ir psichologinę aplinką.

83.8. Rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu.

83.9. Sudaro sąlygas specialiosios pedagoginės pagalbos teikimui.

83.10. Sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, teikia ją įstaigos tarybai pritarimą.

83.11. Skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams Darbo Kodeksu nustatyta tvarka.

83.12. Vadovaudamasis Darbo Kodeksu priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį ir techninį personalą.

83.13. Sudaro sąlygas Valstybinės švietimo priežiūros institucijų, Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistams, mokytojų ir vadovų atestacijos komisijų nariams stebėti Mokyklos ir mokytojų veiklą.

83.14. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus).

83.15. Atstovauja Mokyklą kitose institucijose, palaiko ryšius su švietimo valdymo institucijomis.

83.16. Kontroliuoja Mokyklos darbuotojų veiklą.

83.17. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

83.18. Atsako už vadybinių funkcijų paskirstymą, už nuveiktą darbą atsiskaito Mokyklos bendruomenei ir steigėjui (Savivaldybės Švietimo skyriui), visuomenei.

83.19. Atsako už įstatymų ir etikos normų laikymąsi Mokykloje.

83.20. Direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti mokinių gyvybei, sveikatai, normaliai asmens brandai.

84. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

84.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.

84.2. Dalyvauja rengiant pedagoginės veiklos įstaigoje metinį ir strateginį planus, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme.

84.3. Nuolatos, pagal priskirtas funkcijas, stebi strateginio, metinio veiklos planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą.

84.4. Teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą.

84.5. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso priežiūrą Mokykloje.

84.6. Numato mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.

84.7. Teikia rekomendacijas, siūlymus ugdančios aplinkos kūrimui.

84.8. Organizuoja mokytojų, auklėtojų, sveikatos priežiūros specialistų ir papildomo ugdymo pedagogų sąveiką bendrame Mokyklos mokinių ugdymo kontekste.

84.9. Organizuoja metodinį darbą Mokykloje, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.

- 84.10. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą Mokykloje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja bendrojo ir papildomo ugdymo dermę.
- 84.11. Teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais.
- 84.12. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
- 84.13. Organizuoja mokinių ugdimosi ir elgesio stebėjimą, reikalui esant kreipiasi arba nukreipia mokinius (tėvus, globėją) į Vilniaus miesto psichologinę- pedagoginę tarnybą konsultacijai.
- 84.14. Koordinuoja Mokyklos metodinių grupių (Metodinės tarybos) veiklą.
- 84.15. Dalyvauja rengiant individualias ugdymo programas.
- 84.16. Inicijuoja mokytojų ir auklėtojų sociokultūrinį bendradarbiavimą mikrorajone, mieste, šalyje.
- 84.17. Dalyvauja Mokyklos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis, mikrorajono bendruomene.
- 84.18. Veda mokytojų darbo laiko apskaitą.
- 84.19. Šios ir kitos direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo funkcijos direktoriaus įsakymu paskirstomos direktoriaus pavaduotojams (jei jų yra ne vienas). Atlieka kitus laikinus direktoriaus pavedimus.
85. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:
- 85.1. Organizuoja ir užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
- 85.2. Paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus.
- 85.3. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Mokykloje esančių sistemų būklę, šalina jų gedimus ir užtikrina normalų funkcionavimą.
- 85.4. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip Mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų.
- 85.5. Laikinai nušalina techninį darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksiinių medžiagų.
- 85.6. Pakitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 85.7. Nuolat vykdo Mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 85.8. Dalyvauja rengiant Mokyklos projektus, programas, planus bei pajamų-išlaidų sąmatą.
- 85.9. Suderinęs su Mokyklos vadovu, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
- 85.10. Vadovauja techninio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis.
- 85.11. Ieško rėmėjų Mokyklos materialinės bazės stiprinimui.
- 85.12. Organizuoja įvairias talkas, geranorišką tėvų pagalbą, tvarkant mokyklą ar jos aplinką.
- 85.13. Tvarko Mokyklos materialinių vertybių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka atlieka jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
- 85.14. Sudaro techninio personalo darbuotojams darbo grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
- 85.15. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.
- 85.16. Organizuoja Mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 85.17. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
- 85.18. Laiku ir teisingai užpildo bei sutvarko Mokyklos dokumentų plane numatytus dokumentus.
- 85.19. Atlieka kitus laikinus direktoriaus pavedimus.

IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

86. Direktorius pavaduotoją(us) ugdymui (priimant į darbą suderinama su Švietimo skyriumi), pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

87. Pedagoginiai darbuotojai į darbą gali būti priimami atviro konkurso tvarka. Konkurso tvarką ir sąlygas tvirtina Mokyklos direktorius.

88. Darbuotojams apmokėjimo už darbą tvarką ir dydį nustato įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai teisės aktai.

89. Ugdomąjį darbą Mokykloje turi teisę dirbti tik atitinkamą pedagoginį išsilavinimą turintys specialistai, atitinkantys Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.

X. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

90. Mokyklos direktorius ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

91. Mokyklos direktorius kartu su mokytojų taryba sudaro perspektyvines mokytojų atestavimo programas ir jas suderina su steigėju (Švietimo skyriumi).

92. Mokyklos mokytojai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba nemažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami kvalifikacijos kėlimo renginiuose steigėjo nustatyta tvarka, už tą laiką gaunant vidutinį darbo užmokestį

XI. MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS. EGZAMINAI

93. Mokinių mokymosi pasiekimus mokslo metų eigoje vertina mokytojas pagal mokyklos surinktą ir patvirtintą vertinimo sistemą, Mokyklos steigėjas, Švietimo ir mokslo ministerija ar jos įgaliotos institucijos (Nacionalinis egzaminų centras).

94. Švietimo ir mokslo ministerija ir Nacionalinis egzaminų centras mokiniams organizuoja baigiamuosius egzaminus ar pasiekimų patikrinimą pagal jų nustatytą tvarką.

XII. UGDIMOSI PASIEKIMŲ IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

95. Brandos atestatai, jų priedai, pagrindinio, vidurinio išsilavinimo pažymėjimai ir kiti mokinių pasiekimų pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

96. Už visų tipų pažymėjimų blankų užsakymą, saugojimą, pažymėjimų išdavimą, šių dokumentų apskaitos knygų tvarkymą ir atsiskaitymą už jų panaudojimą atsako mokyklos direktorius.

97. Už mokyklos (klasės) baigimo dokumentų išrašymą atsako klasės auklėtojas.

XIII. MOKYKLOS RYŠIAI

98. Mokykla yra pavaldi steigėjui (Švietimo skyriui) bei vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus ir kitus norminius teisės aktus.

99. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (sveikatos, kultūros, sporto, mokslo, švietimo, teisės saugos, vaiko teisių apsaugos institucijomis ir kt.), vietos bendruomenės nariais, gali dalyvauti įvairiose programose ir projektuose.

100. Mokykla gali bendradarbiauti su analogiškoms užsienio šalių institucijomis, savo kompetencijos ribose sudaryti sutartis dėl pasikeitimo pedagogais, bendrų renginių organizavimo ir kt., vadovaudamasi veikiančiais įstatymais gali stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose ir projektuose.

XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

101. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas (Vilniaus savivaldybės administracijos Švietimo skyrius).

102. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą (valstybinės švietimo politikos vykdymą) atlieka Švietimo ir mokslo ministerija, Vilniaus apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius.

103. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo steigėjas ir valstybės įgaliotos kontrolės institucijos.

104. Vidinį veiklos įsivertinimą (vidaus auditą) atlieka pati mokykla, išorinį Mokyklos vertinimą (auditą) atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

105. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja jai paskirta žeme, Savivaldybės (ar valstybės) pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

106. Mokykla išlaikoma Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės biudžeto lėšomis pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

107. Mokykla yra paramos gavėjas, gali steigti paramos fondą.

108. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuomos mokestis, fizinių ir juridinių asmenų parama, pajamos, gautos už papildomas paslaugas ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

109. Mokyklos finansines operacijas vykdo mokyklos buhalteris.

XVI. ARCHYVAS IR RAŠTVEDYBA

110. Mokyklos archyvo vedimo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Dokumentų ir archyvų įstatymas, tarptautinis standartas ISO 15489-1:2001, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė.

111. Mokyklos raštvedybą ir archyvą tvarko etatiniai darbuotojai (sekretorius ar archyvaras).

XVII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS

112. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina steigėjas.

113. Mokyklos nuostatai keičiami, papildomi direktoriaus, tarybos ar steigėjo iniciatyva, Mokyklos tarybai pritarus.

XVIII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

114. Mokykla įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

XIX. MOKYKLOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS AR PABAIGA

115. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama steigėjo iniciatyva Civilinio Kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

116 Apie Mokyklos pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą direktorius įstatymų nustatyta tvarka privalo pranešti darbuotojams ir mokiniams (jų tėvams).

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2007-01-23 posėdyje,
protokolo Nr. 28.

Mokyklos direktorius

(parašas)

Ona Mačernienė

(A.V.)