

VILNIAUS „SPINDULIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nurodo Vilniaus „Spindulio“ pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbas, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, aprašo mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimo tvarką, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veikos kontrolę, Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu, internetinę svetainę, sąskaitą(as) Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, gali turėti savo atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialus pavadinimas - Vilniaus „Spindulio“ pagrindinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – „Spindulio“ mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190006242.

4. Mokyklos istorija: Vilniaus vidurinė mokykla Nr.47 įsteigta Vilniaus miesto darbo žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1978-04-07 sprendimu Nr.131. Veiklos pradžia 1978-09-01. Vilniaus miesto tarybos 1997-03-25 sprendimu Nr.230 mokyklai suteiktas pavadinimas Vilniaus „Spindulio“ vidurinė mokykla. Vilniaus miesto tarybos 2001-04-18 sprendimu Nr.276 mokykla reorganizuota į Vilniaus „Spindulio“ pagrindinę mokyklą.

5. Teisinė Mokyklos forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba, kodas -188710061, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT - 09601 Vilnius. Savivaldybės taryba sprendžia Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose, teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus. Tarybos sprendimai įforminami raštu.

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

10. Mokyklos buveinė – R.Jankausko g. 17, LT – 04315 Vilnius.

11. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas-3120.

12. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla, kodas -3123.

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

14. Mokyklos kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

15. Mokymo kalba – lietuvių.

16. Mokymo(si) formos – grupinio ir pavienio mokymosi; mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, individualus, savarankiškas.

17. Mokykla vykdo neformaliojo vaikų švietimo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo individualizuotą programas.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas-85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinės veiklos rūšys – pradinis ugdymas, kodas - 85.20; pradinis specialusis ugdymas, kodas - 85.20; pagrindinis ugdymas, kodas - 85.31.10; pagrindinis specialusis ugdymas, kodas - 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas - 85.10.20;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas - 85.51;

19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas - 85.52;

19.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas - 85.59;

19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas -85.60.

20. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:

20.1. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas - 68.20;

20.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas -55.20.20;

20.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas -88.91;

20.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas - 91.01.

21. Mokyklos veiklos tikslai ir uždaviniai:

21.1. Mokyklos veiklos tikslai:

21.1.1. ugdyti ir puoselėti mokinių dvasines ir fizines galias, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualumą;

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

21.1.3. brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

21.1.4. išugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias jam tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku ir atsakingu Lietuvos Respublikos piliečiu;

21.1.5. perteikti mokiniui lietuvių tautinės ir pasaulinės kultūros pagrindus, šiuolaikinį mokslo lygį atitinkančias žinias, technologijų pagrindus, ugdyti jo tautinę savimone, dorovines ir estetines nuostatas, garantuojant lietuvių tautos, krašto kultūros tęstinumą, tapatybės išsaugojimą ir nuolatinį dvasinių bei materialinių vertybių kūrimą.

21.2. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.2.1. teikti mokiniams kokybišką priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

21.2.2. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas ir aplinką;

21.2.3. užtikrinti ugdymo kokybę pagal Bendrąsias programas ir Išsilavinimo standartus;

21.2.4. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti ir puoselėti demokratijos principus bei tradicijas, išsiugdyti pilietinės bei politinės kultūros įgūdžius;

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

21.2.6. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės kuriant savo gyvenimą, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą;

21.2.7. atskleisti ir plėtoti mokinių kūrybines galias;

21.2.8. propaguoti ir įdiegti mokiniams sveiką gyvenimo būdą.

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

22.1. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ugdymo turinį;

22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, specialiojo pradinio ugdymo, specialiojo pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.4. vykdo mokymosi sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

22.6. dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose;

22.7. organizuoja platų neformalųjį mokinių ugdymą; gali organizuoti ir ugdymo planuose nenumatytą neformaliąją, mokinių tėvų apmokamą, veiklą (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas) mokiniams;

22.8. rengia strateginį veiklos planą ir metinę veiklos programą;

22.9. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vertina ir įsivertina savo veiklą;

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

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

22.12. įvairiomis formomis organizuoja informacinės, pedagoginės, socialinės, specialiosios pagalbos mokiniams teikimą, esant reikalui organizuoja mokymą namuose;

22.13. sudaro palankias sąlygas perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius ir tradicijas;

22.14. užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos įstatymų, higienos normų vykdymą;

22.15. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.16. atlieka mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei aprūpina minimaliomis priežiūros priemonėmis;

22.17. teikia pagalbą specialiųjų poreikių vaikams;

22.18. organizuoja mokinių maitinimą;

22.19. atlieka prevencinį darbą, siekiant užkirsti kelią mokinių patyčioms, azartiniam žaidimams, alkoholio, rūkalų bei narkotikų vartojimui ar jų platinimui;

22.20. kuria mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros ir informacijos židinį;

22.21. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

22.22. skatina ir palaiko mokinių savivaldą ir jų organizacijų veiklą Mokykloje;

22.23. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.24. nustato darbo organizavimo tvarką;

22.25. gali vykdyti šalies bei tarptautinius švietimo projektus;

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

22.27. bendradarbiauja su aplinkinių teritorijų mokyklomis;

22.28. mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS, JOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

23.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

- 23.4. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 23.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.
24. Mokykla privalo:
 - 24.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 24.2. atsižvelgti į mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes;
 - 24.3. vykdyti mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, individualizuoti ugdymo turinį;
 - 24.4. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;
 - 24.5. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;
 - 24.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.
25. Mokiniai turi teisę:
 - 25.1. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;
 - 25.2. nemokamai įgyti valstybinius standartus atitinkančią pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
 - 25.3. į saviraiškos laisvę, nekenkiant kitiems;
 - 25.4. ugdytis lietuvių kalba, perimti lietuvių tautos kultūros pagrindus, papročius, tradicijas;
 - 25.5. naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, JTO Vaiko teisių konvencijoje numatytomis teisėmis ir laisvėmis;
 - 25.6. gauti visą informaciją apie Mokyklą, jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas;
 - 25.7. rinktis Mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus: dorinį ugdymą, užsienio kalbą, , neformaliojo ugdymo programas;
 - 25.8. nemokamai naudotis Mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriu, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams);
 - 25.9. esant būtinybei nustatyta tvarka gauti mokymą namuose;
 - 25.10. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
 - 25.11. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę, logopedo ir informacinę pagalbą;
 - 25.12. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
 - 25.13. gauti Mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 25.14. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
 - 25.15. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;
 - 25.16. burtis į visuomenines organizacijas, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos įstatymams ir skatina pilietinę brandą, lavina kūrybinius gebėjimus.
26. Mokinių pareigos:
 - 26.1. būti mandagiems, draugiškiems, laikytis visuomenėje nusistovėjusių bendravimo ir elgesio normų;
 - 26.2. derinti savo veiksmus ir norus su kitais mokiniais ir Mokyklos bei visuomenės interesais;
 - 26.3. prisiimti atsakomybę už netinkamą savo elgesį;
 - 26.4. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, pagarbiai bendrauti su mokiniais ir pedagogais, kitais suaugusiais;
 - 26.5. į mokyklą ateiti tvarkingai apsirengus, laikytis asmens higienos reikalavimų;
 - 26.6. laikytis mokymo(si) sutarties sąlygų, Vidaus darbo tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių;
 - 26.7. mokytis iki 16 metų formaliojo švietimo įstaigoje;
 - 26.8. stropiai mokytis, nuolat lankyti Mokyklą, nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;
 - 26.9. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
 - 26.10. tausoti Mokyklos turtą, jį tyčia sugadinus atlyginti Mokyklai padarytą žalą;
 - 26.11. gerbti lietuvių kalbą, kultūrą, papročius bei kitas kalbas ir kultūras.
27. Tėvai (globėjai) turi teisę:

- 27.1. nemokamai gauti informaciją apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, taikomas ugdymo formas, teikiamas papildomo ugdymo paslaugas;
- 27.2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
- 27.3. dalyvauti Mokyklos savivaldos institucijų veikloje, vaikų ugdymo procese, laiku gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir pasiekimus;
- 27.4. naudotis ugdymą reglamentuojančiais įstatymais kitais teisės aktais;
- 27.5. kreiptis į Mokyklos vadovą, prašant sudaryti sąlygas neformaliajam vaikų ugdymui;
- 27.6. kartu su Mokyklos mokytojais spręsti apie vaiko kėlimo (nekėlimo) į aukštesnę klasę klausimą.
28. Tėvai (globėjai) privalo:
- 28.1. rūpintis vaiko priežiūra, ugdymu, atstovauti jo teises ir teisėtus interesus;
- 28.2. 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;
- 28.3. bendradarbiauti su Mokyklos vadovu, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, pedagoginę, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo, sveikatos bei priežiūros klausimus;
- 28.4. savo vaikams iki 14 metų parinkti dorinį ugdymą, užsienio kalbą;
- 28.5. susipažinti su ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais, laikytis Mokymosi sutartyje sutartų reikalavimų;
- 28.6. mokyti vaiką doros, mandagumo, atjautos, visuomenėje priimtų bendravimo normų, sveiko gyvenimo būdo, skatinti vaiko atsakomybę, darbštumą, pasitikėjimą savimi, atvirumą, savarankiškumą, iniciatyvumą;
- 28.7. apie vaiko ligą pranešti klasės auklėtojų pirmą ligos dieną, taip pat apie Mokyklos nelankymą dėl kitų priežasčių;
- 28.8. kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
- 28.9. tėvai už vaiko sveikatą, saugumą ir ugdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 28.10. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo ugdymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas;
- 28.11. atlyginti Mokyklai už vaiko tyčinį Mokyklos inventoriaus ar priemonių sugadinimą;
- 28.13. atvykti į Mokyklos ir klasės auklėtojo kviečiamus tėvų susirinkimus, bendradarbiauti su Mokykla.
29. Mokytojai turi teisę:
- 29.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, atitinkančius priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo nuostatus ir programas, rengti individualias ugdymo programas;
- 29.2. kelti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 29.3. nemažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant atlyginimo vidurkį;
- 29.4. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
- 29.5. teikti siūlymus dėl mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo programų, jų tobulinimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo;
- 29.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 29.7. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 29.8. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, darbo grupes, skatinančias kelti kvalifikaciją, tobulėti;
- 29.9. teikti pasiūlymus dėl Mokyklos vadovų vadybinės ir mokytojų pedagoginės veiklos.
30. Mokytojai privalo:
- 30.1. laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybinių instrukcijų, Mokyklos mokytojų Etikos kodekso, kitų Mokyklos patvirtintų tvarkų, bendrosios ir pedagoginės etikos normų tiek Mokykloje, tiek už jos ribų.
- 30.2. siekti įgyti daugiau dalykinių, pedagoginių, psichologinių žinių, kelti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

30.3. tinkamai planuoti, tobulinti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančias veiklos formas ir metodus, diferencijuoti ir individualizuoti ugdomąjį procesą;

30.4. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti rezultatus tinkamai tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, teikti metines pedagoginės veiklos ataskaitas;

30.5. dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose, metodinių grupių ir kituose susirinkimuose bei vykdyti posėdžių ir susirinkimų nutarimus;

30.6. kokybiškai pasirengti mokinių ugdomajai veiklai, kitiems renginiams ir turiningai juos organizuoti;

30.7. padėti mokiniams formuoti pilietiškumo, dorovės, sveikos gyvensenos pagrindus, darbo, higienos įgūdžius;

30.8. užtikrinti, kad mokinių žinios atitiktų valstybinius išsilavinimo standartus;

30.9. sudaryti visiems mokiniams vienodas galimybes atskleisti savo gebėjimus ir talentus;

30.10. skatinti mokinius mokytis, objektyviai vertinti mokinių pasiekimus;

30.11. teikti kvalifikuotą ir savalaikę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų;

30.12. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdą poreikius;

30.13. palaikyti drausmę pamokų, pertraukų, būrelių bei mokyklos organizuotų renginių metu, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

30.14. vykdyti prevencines programas, suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokį išnaudojimą apie tai informuoti Mokyklos atsakingus asmenis, tėvus (globėją) bei (esant reikalui) kitas reikalingas institucijas;

30.15. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito organizuojamą veiklą, dalintis darbo patirtimi;

30.16. bendradarbiauti su Mokyklos savivaldos institucijomis;

30.17. vykdyti tikslią mokinių lankomumo apskaitą.

31. Mokytojas atsakingas už tinkamą elektroninio dienyno bei kitos, su ugdymo procesu susijusios dokumentacijos, tvarkymą.

32. Klasės auklėtojo pareigos:

32.1. nuolat informuoti tėvus (globėją) apie mokinio ugdymą(si) ir pasiekimus, jo elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis;

32.2. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, burti klasės bendruomenę;

32.3. glaudžiai bendradarbiauti su kitais klasėje dirbančiais pedagogais bei specialistais;

32.4. tirti auklėtinių polinkius, interesus, skatinti savarankiškam tobulėjimui, mokytis darbštumo, atsakomybės, pilietiškumo, pasitikėjimo, savarankiškumo, bendradarbiavimo ir reiklumo sau;

32.5. rūpintis mokinių sauga, sveikata, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio ritmą, propaguoti ir puoselėti sveiką gyvenseną;

32.6. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar kitos veiklos sritį;

32.7. kokybiškai tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

32.8. saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę jo organizuojamos veiklos metu.

33. Mokytojas (auklėtojas), neatliekantis savo pareigų arba jas atliekantis netinkamai, atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Kitų Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja jų pareigybių aprašymai ar profesinės veiklos nuostatai.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

35. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir yra suderintas su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

36. Atsižvelgiant į strateginį planą, Mokyklos veiklos įsivertinimo išvadas, sudaroma metinis veiklos planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius.

37. Vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, rengiamas ugdymo planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos

direktorius, suderinęs su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

38. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Direktorius:

39.1. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija taryba ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

39.2. nustato veiklos sritis pavaduotojams, skiria jiems vadybines funkcijas, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja atsiskaitymą už vykdomas funkcijas;

39.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

39.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

39.5. priima į Mokyklą mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo(si) sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

39.6. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, Mokyklos švietimo programų rengimui, jų įgyvendinimui, jas tvirtina, inicijuoja Mokyklos nuostatų rengimą;

39.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarką;

39.8. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;

39.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

39.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, šių Nuostatų;

39.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

39.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

39.13. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

39.14. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

39.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi informaciniais, materialiniais, finansiniais ir intelektualiniais ištekliais ir užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

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

39.18. bendradarbiauja su ugdytinių ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą ugdytiniui, mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kt. institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

39.19. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos reglamentą; rūpinasi specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimu;

39.20. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

39.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai vykdyti;

39.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

39.24. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

39.27. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

40.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui;

40.2. dalyvauja rengiant įstaigos metinį ir strateginį planus, projektus, programas ir dalyvauja jų vykdyme;

40.3. nuolatos, pagal priskirtas funkcijas, stebi strateginio, metinio veiklos planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą;

40.4. teikia konsultacijas mokytojams ir tėvams, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą;

40.5. sistemingai vykdo pedagoginio ir ugdomojo proceso priežiūrą Mokykloje, analizuoja, apibendrina bei teikia ataskaitas;

40.6. teikia rekomendacijas, siūlymus ugdymo aplinkos kūrimui ir gerinimui;

40.7. skatina mokytojų, auklėtojų, kitų specialistų bei pedagogų bendradarbiavimą organizuojant ugdymo procesą;

40.8. koordinuoja Mokyklos metodinės tarybos, metodinių grupių, komisijų veiklą, skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

40.9. analizuoja ir vertina ugdymo procesą Mokykloje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir, reikalui esant, koreguoja formaliojo ir neformaliojo ugdymo dermę;

40.10. teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą;

40.11. inicijuoja mokytojų ir auklėtojų sociokultūrinį bendradarbiavimą mikrorajone, mieste, šalyje;

40.12. dalyvauja Mokyklos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis, mikrorajono bendruomene;

40.13. pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

41. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

41.1. organizuoja ir užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą;

41.2. paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus;

41.3. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Mokykloje esančių sistemų būklę, šalina jų gedimus ir užtikrina normalų funkcionavimą;

41.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip Mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų;

41.5. laikinai nušalina techninį darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;

41.6. pakitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

41.7. nuolat vykdo Mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

41.8. dalyvauja rengiant Mokyklos projektus, programas, planus bei pajamų - išlaidų sąmatą;

41.9. suderinęs su Mokyklos vadovu, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

41.10. vadovauja techninio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis;

41.11. ieško rėmėjų Mokyklos materialinės bazės stiprinimui;

41.12. organizuoja įvairias talkas, geranorišką tėvų pagalbą, tvarkant mokyklą ar jos aplinką;

41.13. tvarko Mokyklos materialinių vertybių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka atlieka jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą;

41.14. sudaro techninio personalo darbuotojams darbo grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu;

41.15. dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas;

- 41.16. organizuoja Mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 41.17. kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 41.18. laiku ir teisingai užpildo bei sutvarko Mokyklos dokumentų plane numatytus dokumentus;
- 41.19. atlieka kitus laikinus direktoriaus pavedimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, lygioms dalimis telkianti ugdytinius, jų tėvus (globėjus) ir mokytojus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams įgyvendinti ir uždaviniams spręsti, atstovaujanti teisėtiems mokyklos interesams.

43. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai.

44. Mokyklos tarybos pirmininką atviru arba slaptu balsavimu renka tarybos nariai. Direktorius negali būti tarybos pirmininku. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti pranešėjo arba stebėtojo teisėmis.

45. Mokyklos taryba renkama dvejimėms metams, papildoma tokia pačia tvarka kaip ir renkama.

46. Tėvus į Mokyklos tarybą deleguoja mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – 5-10 klasių mokinių taryba.

47. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 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.

48. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams ir kartą per metus visuotiniame Mokyklos bendruomenės susirinkime.

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

50. Mokyklos taryba:

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

50.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai;

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

50.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos ugdymo plano pakeitimų;

50.5. inicijuoja Mokyklos, mokinių tėvų ir visos bendruomenės bendradarbiavimą;

50.6. svarsto Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą, prižiūri Mokyklos finansinę veiklą;

50.7 svarsto Mokyklos struktūros keitimo klausimus;

50.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius;

50.9. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

50.10. svarsto mokytojų metodinės tarybos, kitų mokyklos savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

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

50.12. teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos;

50.13. sprendžia kitus svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus.

51. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, skirta mokinių ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

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

53. 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. Posėdžių nutarimai yra privalomi visiems Mokytojų tarybos nariams.

53.1. Dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose yra privalomas visiems Mokyklos pedagoginiams darbuotojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams bei kitiems tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantiems asmenims.

53.2. Kasdieniams Mokyklos veiklos, mokinių ugdymo klausimams spręsti organizuojami nuolatiniai trumpi susirinkimai ar gali būti šaukiami atskiri mokytojų susirinkimai. Juose dalyvavimas mokytojams privalomas.

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

55. Mokytojų taryba:

55.1. aptaria praktinius mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

55.2. analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus;

55.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

55.4. pritaria ugdymo turinio daliai, atitinkančiai Mokyklos veiklos kryptį ir Vilniaus savivaldybės švietimo nuostatas (strateginį planą);

55.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos vadovų atestacijos;

55.6. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

55.7. kartu su Mokyklos asmens sveikatos priežiūros specialistu (slaugytoju) sprendžia mokinių sveikatos, saugios veiklos, elgesio korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;

55.8. numato bendradarbiavimo su mokinių tėvais ir visuomene kryptis;

55.9. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus;

56. Metodinė grupė - Mokykloje veikianti savivaldi institucija, atskirų (jungtinių) mokymo dalykų mokytojų grupė, kuriai vadovauja šios grupės išrinktas pirmininkas, skirta mokomojo dalyko(u) metodiniams klausimams spręsti. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami.

57. Metodinė grupė:

57.1. nagrinėja dalyko(u) ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijos įgyvendinimo klausimus, nustato grupės metodinės veiklos prioritetus;

57.2. nagrinėja dalyko(u) ugdymo programas, apibūdina ugdymo teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo;

57.3. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

57.4. konsultuoja mokytojus dėl metodinių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;

57.5. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos mokytojų tarybai.

57.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą;

57.7. sprendžia kitus su dalyko(u) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.

58. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

59. Metodinė taryba – savivaldos institucija skirta Mokyklos metodinei veiklai organizuoti.

60. Metodinė taryba sudaroma direktoriaus įsakymu iš dalykų metodinių grupių pirmininkų (atstovų). Metodinė taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

61. Metodinei tarybai vadovauja tarybos rinktas pirmininkas. Pirmininkas renkamas dvejim mokslo metams.

62. Metodinė taryba:

62.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;

62.2. inicijuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą, jų bendradarbiavimą;

- 62.3. teikia siūlymus mokytojų kvalifikacijai tobulinti;
- 62.4. organizuoja metodinius renginius mokyklos pedagogams;
- 62.5. teikia siūlymus mokyklos vadovui, pavaduotojui ugdymui, metodinėms grupėms ugdymo turinio tobulinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės gerinimo klausimais.
63. Savivaldos institucijų nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir yra privalomi visai bendruomenei.
64. 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.
65. Visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas šaukiamas 1-2 kartus per metus arba 1/5 tėvų reikalavimu.

VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKA

66. Mokiniai į Mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą (mokyklai priskirtą teritoriją) 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.)
67. Mokiniai priimami tėvams susipažinus su Mokyklos nuostatais, ugdymo, vidaus darbo tvarka, pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos pažymą, dvi fotonuotraukas bei dokumentą nurodantį gyvenamąją vietą. Priimant mokytis į II-X klases papildomai pateikiami dokumentai rodantys mokinio pasiekimus (išsilavinimą).
68. 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.
69. Priimant mokinį mokytis pasirašoma mokymo(si) sutartis. Nepasirašius mokymo(si) sutarties ugdymo paslauga neteikiama.
70. Užsienyje mokėsis mokinsys mokytis priimamas pagal bendrą tvarką, o nemokantis lietuvių kalbos pagal LR ŠMM ministro nustatytą tvarką.
71. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu.
72. 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.
73. Mokinsys, 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, mokymo priemones ir inventorių, suteiktas mokamas paslaugas ir kt.).
74. Mokinsys iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomo švietimo programą.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, ATESTACIJA

75. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui (priimant į darbą suderinama su Švietimo skyriumi), pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
76. Pedagoginiai darbuotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
77. Darbuotojams apmokėjimo už darbą tvarką ir dydį nustato įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai teisės aktai.
78. Ugdomąjį darbą Mokykloje turi teisę dirbti tik atitinkamą pedagoginį išsilavinimą turintys specialistai, atitinkantys Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus.

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

80. Mokyklos direktorius tvirtina perspektyvines mokytojų atestavimo programas ir jas suderina su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

81. 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.

VIII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

82. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas - Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija.

83. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Švietimo ir mokslo ministerija.

84. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkas ir valstybės įgaliotos kontrolės institucijos.

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

IX. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

86. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja jai paskirta žeme, Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

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

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

89. Mokyklos pinigines lėšas taip pat gali sudaryti: lėšos už patalpų nuomą, fizinių ir juridinių asmenų paramą, pajamos, gautos už papildomas paslaugas ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

90. Mokyklos finansines operacijas vykdo Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita”.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami dienraštyje “Lietuvos žinios”, Mokyklos interneto svetainėje adresu www.spinduliomokykla.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje adresu www.vilnius.lt.

92. 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.

93. Mokyklos raštvedybą ir archyvą tvarko etatiniai darbuotojai (raštinės vedėja).

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

95. Mokyklos nuostatai keičiami, papildomi direktoriaus, tarybos ar steigėjo iniciatyva.

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

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

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