

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VIDURINĖS MOKYKLOS ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Lietuvos sveikatos mokslų universiteto vidurinės mokyklos įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto vidurinės mokyklos (toliau – Mokykla) veiklą.
2. Visas Mokyklos pavadinimas – Lietuvos sveikatos mokslų universiteto vidurinės mokykla, trumpasis pavadinimas – LSMU mokykla, santrumpa LSMUVM, pavadinimas anglų kalba – *Secondary school of Lithuanian University of Health Sciences*.
3. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Mokykla turi apvalų antspaudą su užrašu „Lietuvos sveikatos mokslų universiteto vidurinė mokykla“, savo pavadinimo blanką, sąskaitas kredito įstaigoje.
5. Mokykla įsteigta neribotam laikui.
6. Steigėjas, vienintelis viešosios įstaigos dalininkas, vadinamas savininku (toliau – savininkas arba LSMU) – Lietuvos sveikatos mokslų universitetas, kodas 302536989, buveinės adresas – A. Mickevičiaus g. 9, 44307, Kaunas.
7. Mokyklos priklausomybė – nevalstybinė.
8. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
9. Tipas – vidurinė mokykla.
10. Mokymo kalba — lietuvių.
11. Mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma – kasdienis mokymo proceso organizavimo būdas; pavienio mokymosi forma – savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas.
12. Mokykloje vykdomos pagrindinio, vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programos.
13. Finansiniai mokyklos metai prasideda sausio 1 d. ir baigiasi gruodžio 31 d.
14. Mokykla gali turėti paramos gavėjo statusą.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

15. **Mokyklos tikslas** — ugdyti vertybines nuostatas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, besimokančiu visą gyvenimą, savarankišku, atsakingu, patriotišku žmogumi, saugančiu savo ir kitų visuomenės narių sveikatą, diegti pagarbą gyvybei, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, laiduoti gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją, pasirengimą universitetinėms studijoms, karjerai ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą.

16. Mokyklos uždaviniai:

- 16.1. teikti mokiniams kokybišką pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- 16.2. užtikrinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo tęstinumą;
- 16.3. diegti sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 16.4. siekti aukštų mokinių laimėjimų gyvybės ir gamtos mokslų srityse;
- 16.5. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
- 16.6. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
- 16.7. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymosi aplinką.

17. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, **atlieka šias funkcijas:**

17.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis ugdymo programomis, atsižvelgdama į LSMU ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

17.2. rengia pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas, jas pritaiko specialiųjų poreikių vaikams;

17.3. įgyvendina pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

17.4. vykdo teisės aktuose nustatytą ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

17.5. išduoda mokymosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

17.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo profesinį mokinių orientavimą ir karjeros ugdymą, įgyvendina mokinių sveikatinimo programas, taiko minimalios priežiūros priemones;

17.8. įvertina specialiuosius mokinių ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

17.10. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

17.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti profesinėje srityje;

17.12. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

17.13. įdiegia Mokykloje modernią informavimo, saugos ir elektroninių atsiskaitymų už paslaugas sistemą;

17.14. kuria, suderinusi su LSMU, ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiama materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

17.15. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

17.16. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;

17.17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

17.18. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą LSMU nustatyta tvarka;

17.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos švietimo veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.20. atlieka kitas įstatymų, kitų teisės aktų, LSMU numatytas funkcijas;

17.21. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. Pagrindinės veiklos rūšys:

19.1.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.1.2. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

19.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. knygų leidyba, kodas 58.11;

20.2. laikraščių leidyba, kodas 58.13;

20.3. kita leidyba, kodas 58.19;

- 20.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 20.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 20.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 20.7. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
- 20.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 20.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 20.10. kitas keleivinis sausumos transportas, kodas 86.90;
- 20.11. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20;
- 20.12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
- 21. Mokykla gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams. Licencijuojama veikla bus vykdoma gavus atitinkamus leidimus (licencijas).

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 22.1. sudaryti mokymo sutartis;
- 22.2. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
- 22.3. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, laiduojančius kokybišką ugdymąsi;
- 22.4. bendradarbiauti, suderinus su LSMU, su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 22.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 22.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;
- 22.7. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 22.8. teikti siūlymus savininkui dėl teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo, arba nustatyti šias kainas, įkainius ir tarifus vadovaujantis savininko nustatytais principais ar tvarka;
- 22.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 22.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

- 23.1. teikti geros kokybės švietimą;

- 23.2. vykdyti ugdymo, mokymo, švietimo programas ir mokymo sutarties reikalavimus;
- 23.3. užtikrinti sveiką, saugią , užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 23.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene ir LSMU;
- 23.5. užtikrinti Vaiko gerovės komisijos veiklą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Mokyklos pagrindinės veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

25.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su savininku;

25.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savininkas;

25.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savininkas;

25.4. direktoriaus patvirtintos Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, kurioms yra pritarusi Mokyklos taryba ir kurios yra suderintas su savininku;

V. VALDYMO ORGANAI, JŲ KOMPETENCIJA, ATSKAITOMYBĖ

25. Aukščiausias Mokyklos valdymo organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas.

26. Mokyklos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

27. Viešosios įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Mokyklos direktorius.

28. Kolegialus valdymo organas nesudaromas.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas kartą per metus. Susirinkimą šaukia direktorius arba savininkas.

30. Pranešimai apie visuotinį dalininkų susirinkimą ir jo darbotvarkė viešai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“), kai viešo skelbimo reikalauja imperatyvios įstatymų normos. Kitais atvejais skelbimai įteikiami pasirašytinai, ar išsiunčiami registruotu paštu.

30.1. Neeilinis dalininkų susirinkimas gali būti sušaukiamas savininko ar direktoriaus iniciatyva.

31. **Visuotinis dalininkų susirinkimas:**

31.1. tvirtina Mokyklos įstatus;

31.2. nustato paslaugų ir darbų kainų nustatymo taisykles;

- 31.3. skiria ir atšaukia direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 31.4. nusprendžia dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 31.5. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 31.6. nustato informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarką;
- 31.7. priima sprendimus dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ar kitais pagrindais valdomo ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 31.8. tvirtina Mokyklos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo tvarką;
- 31.9. nustato Mokyklos darbuotojų parinkimo ir vertinimo principus;
- 31.10. tvirtina Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo principus;
- 31.11. derina Mokyklos strateginį planą;
- 31.12. pritaria Mokyklos ugdymo planui;
- 31.13. derina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;
- 31.14. steigia Mokyklos filialus ir atstovybes, nutraukia jų veiklą, tvirtina jų nuostatus;
- 31.15. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ar reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 31.16. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;
- 31.17. priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 31.18. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 31.19. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 31.20. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 31.21. sprendžia ir kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus, jei pagal Viešųjų įstaigų įstatymą jie nepriskirti kitų viešosios įstaigos organų kompetencijai.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijų realizavimo ir įforminimo tvarka LSMU:

- 32.1. išreiškiant dalininko valią ir priimant sprendimus dėl šių Įstatų 31.1., 31.4- 31.11, 31.14-31-20, sprendimą priima LSMU Taryba ir įformina jį savo nutarimu;
- 32.2. išreiškiant dalininko valią ir priimant sprendimus dėl šių Įstatų 31.2-31.3, 31.12-31.13, sprendimą priima LSMU Rektorių ir įformina jį savo įsakymu;

33. Mokyklos direktoriaus funkcijos ir kompetencija:

- 33.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.2. suderinęs Savininku, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus Mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų;

33.3. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

33.4. veikia kaip darbdavio atstovas;

33.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

33.6. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas;

33.7. rengia Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai, šios pritarimui bei Savininkui – suderinti;

33.8. teikia informaciją apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos audito rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir laimėjimus;

33.9. priima mokinius, sudaro mokinių priėmimo komisiją ir tvirtina komisijos darbo reglamentą, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

33.10. atsako už demokratinius principais pagrįstą Mokyklos valdymą;

33.11. garantuoja bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;

33.12. sudaro sąlygas pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijai kelti, profesiniam tobulėjimui, atestacijai;

33.13. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

33.14. Mokykloje užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią visoms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

33.15. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

33.16. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

33.17. atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

33.18. plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (globėjais);

33.19. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos skyriumi, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

33.20. organizuoja diagnostinį mokinių testavimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui ir kitoms institucijoms;

33.21. užtikrina Mokyklos intelektualinių, materialinių ir finansinių išteklių racionalų, taupų ir efektyvų naudojimą, darbų ir civilinę saugą;

33.22. sudaro ir yra atsakingas už metinę finansinę atskaitomybę, organizuoja Mokyklos vidaus audito ataskaitos rengimą;

33.23. rūpinasi Mokyklos ryšiais su partneriais Lietuvoje ir užsienyje;

33.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

33.25. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

33.27. tvirtina visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas parengti tvarkas (informacijos dalininkams teikimo, pranešimų įteikimo ir kt.);

33.28. pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui viešosios įstaigos veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti nurodyti Viešųjų įstaigų įstatyme nurodyti duomenys;

33.29. gali vykdyti ir kitas įstatuose numatytas funkcijas bei spręsti su Mokyklos veikla susijusius klausimus.

VI. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

34. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su švietimo pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderinus su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

35. Metodinės grupės nariai yra mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja Mokyklos metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai, ugdymo skyrių vedėjai. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja ir jai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos ir grupių veiklą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti nuostatai

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokykloje veikia tokie savivaldos organai: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas.

38. Mokyklos taryba (toliau V. skirsnyje – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), LSMU bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai svarbius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

39. Taryba sudaroma iš 11 narių. Ją sudaro po 3 atstovus iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir 2 LSMU bendruomenės atstovai.

40. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, LSMU bendruomenės atstovus – LSMU rektorius. Mokyklos tarybos nariui nustojus eiti šias pareigas naujas narys renkamas atitinkamos grupės narių susirinkime. Mokyklos tarybos veiklos kadencija – 3 metai.

41. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius lygiai lemiamą balsą turi Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

42. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

43. Taryba:

43.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

43.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos Įstatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.6. teikia siūlymus LSMU dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

43.8. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

44. Tarybos priimti nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams, Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ir yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

45. Tarybos darbo reglamentą, pritarus Tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

46. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, struktūrinių padalinių, susijusių su ugdymu, vadovai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, pagalbą mokiniui teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

48. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

49. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

51. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

52. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausia mokinių savivaldos institucija, kurios struktūrą, narių skaičių ir veiklos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

53. Mokinių tarybos nariai renkami klasėse po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Mokinių tarybai vadovauja mokinių prezidentas. Jis renkamas Mokinių tarybos narių slaptu balsavimu. Mokinių tarybos posėdžių sekretorius balsų dauguma renkamas pirmajame Mokinių tarybos posėdyje.

54. Mokinių taryba atstovauja mokinių interesams Mokykloje: inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą ir kitas mokinių savivaldos institucijas.

55. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja klasės susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu / kuratoriumi klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

56. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų pirmininkų pasitarimus.

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

57. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka.

59. Mokyklos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. Mokykla valdo turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarką.

61. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų skirtos lėšos ir LSMU lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.4. lėšos, gautos kaip parama pagal Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatymą;

60.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Lėšos naudojamos teisės aktų, sutarčių ir Savininko nustatyta tvarka.

63. Mokykla lėšas, gautas kaip paramą, kitą negrąžintinai gautą turtą ir lėšas, naudoja jį davusio asmens nurodytiems tikslams, jeigu asmuo tokius tikslus nurodė.

64. Mokyklos turtas ir lėšos turi būti naudojami tik įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

65. Mokyklos gautas pelnas negali būti skiriamas dalininkams.

66. Už tinkamą lėšų panaudojimą atsako Direktorius.

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

68. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka.

69. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savininkas, valstybės institucijos pagal kompetenciją.

VIII. DALININKAI

70. Jei Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku. Visos Viešųjų įstaigų įstatymo bei šių Įstatų nuostatos, kurios yra taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

71. Mokyklos dalininku gali būti fizinis ar juridinis asmuo, kuris Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Mokyklai įnašą ir turi įstatų tvarka nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų nustatyta tvarka.

72. Asmuo, siekiantis tapti Mokyklos dalininku dėl to pateikia pareiškimą Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo savo įnašo dydį.

73. Direktorius, gavęs pareiškimą, sušaukia neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą.

74. Įnašas gali būti tik finansinis ar ilgalaikis materialusis turtas.

75. Sprendimas dėl naujų dalininkų priėmimo priimamas visuotiniame dalininkų susirinkime Įstatų nustatyta tvarka.

76. Dalininkas turi teisę perleisti savo teises tretiesiems asmenims tik gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą Įstatų nustatyta tvarka.

77. Dalininkas įnašą perduoda visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka.

IX. ĮSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

78. Įstatatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems viešųjų įstaigų veiklą reglamentuojamiems teisės aktams arba visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

79. Keičiamų įstatų projektas, atskirų punktų pakeitimai ar papildymai aptariami Mokyklos savivaldos institucijose.

80. Įstatatai keičiami visuotinio viešosios įstaigos dalininkų sprendimu visuotiniame dalininkų susirinkime 2/3 viešosios įstaigos dalininkų balsų.

81. Pakeistus įstatus pasirašo Direktorius, jei savininkas ar visuotinis dalininkų dalininkų susirinkimas to nepavedė kitam asmeniui.

82. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

X. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

83. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Raštvedybos taisyklės, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

XI. MOKYKLOS PRANEŠIMAI IR SKELBIMAI

84. Vieši pranešimai ir skelbimai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“, kai viešo skelbimo reikalauja imperatyvios įstatymų normos. Kitais atvejais skelbimai įteikiami pasirašytinai, ar išsiunčiami registruotu paštu, taip pat, esant poreikiui, papildomai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje, skelbimų lentose.

XII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

85. Mokykla visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali Lietuvos teritorijoje steigti savo atstovybę ir/ar filialus;

86. Atstovybės ar filialo veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

87. Atstovybės ar filialo teisės, valdymo organai, jų kompetencija ir įgaliojimai nustatomi atstovybės ar atitinkamai filialo nuostatais, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

XIII. INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMAS IR VISUOMENEI TVARKA, VEIKLOS ATASKAITA

88. Dalininkui pareikalavus, Mokykla ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir / ar pateikti reikalaujamų veiklos dokumentų kopijas.

89. Mokyklos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

90. Direktorius turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

91. Mokyklos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta informaciją, kurios reikalauja Viešųjų įstaigų įstatymas, kiti teisės aktai ar nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

XIV. MOKYKLOS PERTVARKYMAS IR VEIKLOS PABAIGA

92. Mokykla gali būti pertvarkoma, reorganizuojama, likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Visuotinis dalininkų susirinkimas, priimdamas sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo reorganizavimo, likvidavimo ar veiklos pertvarkymo, numato, kas perims Mokyklos sutartyse numatytus įsipareigojimus.
