

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2025 m. birželio 10 d.

sprendimu Nr. T-508

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno Jono Laužiko mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas, buveinę, grupę ir tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, viešų pranešimų skelbimo ir visuomenės informavimo, Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kauno Jono Laužiko mokykla, trumpasis pavadinimas – Jono Laužiko mokykla, juridinio asmens kodas 290983050.

3. Mokykla įsteigta 1931 m. lapkričio 3 dieną. 1931–1952 m. mokykla veikė kaip Kauno miesto pagalbinė mokykla, 1953–1967 m. – Kauno pagalbinė mokykla-internatas Nr. 1, 1967–1991 m. – Kauno 1-oji pagalbinė mokykla-internatas, 1992–2003 m. – Kauno 1-oji specialioji internatinė mokykla. 2005 m. rugpjūčio 30 d. mokykla buvo pavadinta Kauno 1-ąja specialiąja mokykla. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 16 d. sprendimu Nr. T-524 pakeistas mokyklos pavadinimas ir ji pavadinta Kauno Jono Laužiko specialiąja mokykla. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 12 d. sprendimu Nr. T-624 Kauno Jono Laužiko specialiosios mokyklos pavadinimas pakeistas ir ji pavadinta Kauno Jono Laužiko mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Kauno miesto savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Kauno miesto savivaldybė (toliau – savininkas), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, kodas 111106319. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kauno miesto savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir

paprastajai Kauno miesto savivaldybės tarybos kompetencijai, jeigu pastarosios kompetencijos įgyvendinimo Kauno miesto savivaldybės taryba nėra perdavusi Kauno miesto savivaldybės merui. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

7. Mokyklos buveinė – Tunelio g. 41, LT-51418 Kaunas.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla intelekto ir įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams;

10.2. pagrindinės mokyklos tipo mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams;

10.3. pagrindinės mokyklos tipo specialiojo ugdymo centras.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos – grupinio ir (ar) pavienio mokymosi:

12.1. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

12.2. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdais.

13. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas. Taip pat teisės aktų nustatyta tvarka Mokykloje gali būti vykdomos priešmokyklinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo ir kitos neformaliojo švietimo programos.

14. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

14.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

14.4. pažymėjimas (baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį);

14.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

14.6. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

15. Mokyklos bendrabučio adresas – Tunelio g. 41, LT-51418 Kaunas. Mokiniai į Mokyklos bendrabutį priimami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kauno miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

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

18.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

18.1.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.1.2. bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.3. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69;

18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.3.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

18.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

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

18.3.4. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

18.3.5. medicinos specialistų veikla, kodas 86.22;

18.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

18.3.7. bibliotekų veikla, kodas 91.11;

18.3.8. archyvų veikla, kodas 91.12;

18.3.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

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

19. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti kokybišką intelekto sutrikimų, didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą ir vykdyti jų profesinę ir socialinę reabilitaciją, padedančią tapti visaverčiais visuomenės nariais.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. sudaryti sąlygas ugdyti mokinių gebėjimus ir interesus aprūpinant ugdymo procesą reikalingomis specialiosiomis bei techninėmis priemonėmis ir plėtojant pedagogų profesinę kompetenciją;

20.2. sudaryti tęstinio ugdymo galimybes jaunuoliams (iki 21 metų), turintiems didelių ir labai didelių ugdymo(si) poreikių;

20.3. teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą bendrojo ugdymo įstaigų mokiniams, pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams), ugdantiems specialiųjų poreikių asmenis;

20.4. organizuoti popamokinę veiklą socialiniams ir darbiniams įgūdžiams formuoti, rūpintis kiekvieno mokinio socialine gerove.

21. Mokykla, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

21.1. formuoja, individualizuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus, mokomųjų dalykų programas, specialiojo ugdymo ir individualias programas, valstybės nustatytus išsilavinimo standartus, atsižvelgdama į ugdytinių poreikių įvairovę, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo ir mokymosi būdus ir tempą;

21.2. organizuoja mokinių neformalųjį ugdymą, derindama jį su specialiuoju ugdymu, ir vykdo mokinių integraciją į visuomenę;

21.3. laiduoja programų turinio lankstumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę, individualizuotos programos ir mokinių poreikių bei gebėjimų atitikimą;

21.4. sudaro mokinių poreikiams ir galimybėms pritaikytas sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias socialinį, psichinį ir fizinį vaiko saugumą;

21.5. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

21.6. sudaro sąlygas mokytojams profesiskai tobulėti;

- 21.7. vykdo mokinių mokymo pasiekimų patikrinimą;
 - 21.8. konsultuoja tėvus, kitų ugdymo įstaigų pedagogus specialiojo ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;
 - 21.9. padeda mokiniui išsiugdyti dorinius pagrindus, vertybines nuostatas, formuoja tvirtus pagrindus ugdytinių dorovei ir sveikai gyvensenai, tautinei, pilietinei, socialinei brandai;
 - 21.10. organizuoja pagalbos mokiniui teikimo specialistų, prevencinės veiklos ir profesinio konsultavimo ir informavimo koordinavimą;
 - 21.11. tarpininkauja sudarant tęstinio ugdymo(si) galimybes;
 - 21.12. ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, pagarbą tėvams, mokytojams;
 - 21.13. formuoja asmens teisių ir pareigų šeimai, tautai ir Lietuvos valstybei supratimą;
 - 21.14. moko rūpintis savimi, pasirengti darbui, socialinei adaptacijai ir integracijai į visuomenę;
 - 21.15. rūpinasi Mokyklos aplinkos, techninės pagalbos priemonių pritaikymu mokiniams, vykdo reabilitacinį ir profilaktinį gydymą, teikia būtinas medicininės sveikatos priežiūros ir buitines paslaugas;
 - 21.16. tenkina svarbiausias mokinių psichologines reikmes, susijusias su saugumu, dėmesiu ir pagarba;
 - 21.17. nustatyta tvarka aprūpina mokinius drabužiais, avalyne ir reikalingu gyvenimui bendrabutyje inventoriumi;
 - 21.18. organizuoja mokinių maitinimą ir apgyvendinimą;
 - 21.19. organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą;
 - 21.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus, geriausiai tinkančius specialiųjų poreikių turintiems mokiniams ugdyti;

- 23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 23.3. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;
 - 23.4. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;
 - 23.5. gauti paramą iš fizinių ir juridinių asmenų Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 23.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:
- 24.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 24.2. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;
 - 24.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 24.4. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;
 - 24.5. teikti geros kokybės švietimą;
 - 24.6. užtikrinti Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 25.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Kauno miesto savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;
 - 25.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;
 - 25.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, suderintas su Mokyklos taryba ir Kauno miesto savivaldybės meru ar jo įgaliotu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriumi.
26. Mokyklai vadovauja ir paslaugų teikimą organizuoja direktorius, kuris konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

27. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas po konkurso, atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Kauno miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų, gavus pagrįstos informacijos ar patvirtinančių duomenų dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 16 dalyje nustatytų aplinkybių. Direktoriaus priėmimas į pareigas, atleidimas arba atšaukimas iš pareigų įforminamas Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. vadovauja rengiant ir vykdant Mokyklos strateginį planą, metinius veiklos planus ir ugdymo planus, juos tvirtina;

28.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, įgyvendina personalo valdymo priemones, užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja metinių lūkesčių darbuotojams nustatymą ir jų kasmetinį veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.3. nustato Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;

28.4. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

28.5. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausią pareigybių (etatų) skaičių suderinęs su Kauno miesto savivaldybės asignavimų valdytoju, nustato Mokyklos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.6. priima mokinius savininko nustatyta tvarka;

28.7. sudaro mokymo ir kitas sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.8. vadovaudamasis teisės aktais Mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

28.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

28.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

28.11. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos, smurto ir patyčių prevenciją;

28.12. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.13. planuoja Mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

28.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

28.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

28.16. sudaro darbo grupes ir komisijas;

28.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

28.18. valdo ir naudoja Mokyklos turtą ir lėšas;

28.19. organizuoja kasmetinius pedagoginių darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų metinius veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo aptarimus;

28.20. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.21. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

28.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.23. prižiūri finansų kontrolę Mokykloje ir tvirtina finansų kontrolės taisykles;

28.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, Mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

29. Mokyklos direktorius atsako:

29.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

29.2. už demokratinį Mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, sprendimų priėmimo skaidrumą, bendruomenės narių informavimą;

29.3. už pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą;

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

29.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

29.6. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

29.7. už Mokyklos finansinės apskaitos organizavimą, teisingos, tikslios ir išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimą laiku finansinės apskaitos tvarkytojui;

29.8. už Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.

30. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaroma metodinė taryba ir dalykų metodinės grupės.

31. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir ekspertai. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos išrinktas vadovas.

32. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja jos nuostatai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas remdamasi Mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

34. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, tėvų taryba.

35. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų vietos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

36. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, savininko teisės aktais ir Mokyklos nuostatais.

37. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

38. Mokyklos tarybos priimti nutarimai, neprieštaraujantys Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

39. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos nariu.

40. Mokyklos direktorius gali teikti iš naujo svarstyti tuos Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

41. Savininkui ar švietimo priežiūrą vykdančioms institucijoms nustačius, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūloma Mokyklos

tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

42. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba.

43. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

43.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

43.2. Mokyklos administracija;

43.3. savininkas.

44. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (5 nariai): į Mokyklos tarybą išrinkti 4 asmenys, atstovaujantys mokytojams ir kitiems darbuotojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams, ir Mokyklos direktoriaus deleguotas 1 vietos bendruomenės atstovas.

45. Mokytojus ir kitus darbuotojus į Mokyklos tarybą viešu balsavimu renka visuotinis darbuotojų susirinkimas.

46. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai renkami visuotiniame Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.

47. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

48. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu.

49. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija ar jis pats gali atsistatydinti. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

50. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrinktas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

51. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

52. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti Mokyklos vadovai.

53. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

54. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, administracija, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

55. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

55.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

55.2. pritaria Mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui;

55.3. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;

55.4. vertina Mokyklos vadovų veiklą;

55.5. renka Mokyklos tarybos narius į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus pedagogus) atestacijos komisiją;

55.6. svarsto ir pritaria mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programai;

55.7. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius;

55.8. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

55.9. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia pasiūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;

55.10. teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

55.11. nagrinėja ir vertina Mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos, visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia pasiūlymus Mokyklos vadovams;

55.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

56. Mokyklos tarybos nariai privalo dalyvauti Mokyklos tarybos posėdžiuose.

57. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą.

58. Mokyklos taryba gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

59. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams.

60. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

61. Mokyklos taryba paleidžiama:

61.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

61.2. į tris posėdžius iš eilės nesusirinkus 2/3 jos narių;

61.3. likvidavus, reorganizavus Mokyklą ar jai dalyvaujant reorganizavime.

62. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

63. Mokytojų taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir mokytojų tarybos nuostatais.

64. Mokytojų taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.

65. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina mokytojų taryba pirmajame savo posėdyje.

66. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

66.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

66.2. Mokyklos administracija;

66.3. savininkas.

67. Mokytojų tarybą sudaro ne daugiau kaip 21 Mokykloje dirbantis mokytojas, išrinktas visuotiniame mokytojų susirinkime. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

68. Mokytojų tarybai vadovauja mokytojų tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininką renka ir atšaukia mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu. Mokytojų tarybos sudėtį Mokyklos direktorius tvirtina savo tvarkomuoju teisės aktu kiekvienais mokslo metais. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

69. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma.

70. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

71. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

72. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

73. Mokytojų taryba:

73.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

73.2. formuluoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

73.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

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

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

73.6. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, nepažangumo ir Mokyklos nelankymo priežastis;

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

73.8. svarsto klausimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

73.9. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;

73.10. teikia Mokyklos administracijai, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai pasiūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

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

73.12. svarsto ir pagal kompetenciją priima sprendimus dėl Mokyklos ugdymo plano ir darbo tvarkos taisyklių.

74. Mokytojų tarybos teisės:

74.1. gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

74.2. dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

75. Mokytojų taryba nutraukia veiklą, likvidavus ar reorganizavus Mokyklą.

76. Tėvų tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (5 nariai). Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į tėvų tarybą renkami mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų (po 3 iš kiekvienos klasės) susirinkime atviru balsavimu. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai renkami klasių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu.

77. Tėvų taryba renkama dvejiems metams. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

78. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia tėvų tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu.

79. Tėvų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko tėvų tarybos sekretorius, išrinktas iš tėvų tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

80. Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Tėvų tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų tarybos narių. Tėvų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tėvų tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tėvų tarybos pirmininko balsas.

81. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

82. Tėvų taryba vadovaujasi nuostatais, kuriuos, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

83. Tėvų taryba:

83.1. sprendžia mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualius klasių bendruomenių klausimus;

83.2. teikia Mokyklos tarybai pasiūlymus Mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;

83.3. telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai, užtikrintas Mokyklos vertybių įgyvendinimas;

83.4. svarsto Mokyklos valdymo institucijų deleguotus klausimus;

83.5. pagal galimybes ir kompetenciją organizuoja ir teikia dalykinę ar kitokią pagalbą Mokyklai;

83.6. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi sprendžiant ūkinius ir finansinius Mokyklos veiklos klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

84. Direktorius pavaduotojus, mokytojus, pedagoginius ir kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

85. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

86. Mokyklos mokytojai atestuojami, Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

88. Mokykla valdo ir naudoja patikėjimo teise savininko perduotą turtą, disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

89. Mokyklos lėšos:

89.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos ir savininko biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

89.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

89.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

90. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai vykdo finansinę, ūkinę veiklą.

92. Mokyklos finansinę apskaitą centralizuotai tvarko ir finansines operacijas vykdo savininko įsteigtas juridinis asmuo.

93. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kauno miesto savivaldybės kontrolierius (Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos veiklos kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

94. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininkas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Mokyklos nuostatus, suderintus su Mokyklos taryba, Kauno miesto savivaldybės mero teikimu tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

96. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja savininkas, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

97. Mokykla turi interneto svetainę (<http://jonolauziko.kaunas.lm.lt>), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

98. Mokyklos pranešimai, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje

„Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

99. Mokykla informaciją apie savo veiklą skelbia interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.
