

Savivaldos ir administracinio plėtimo	Miesto plėtros investicijų ir turizmo	Socialiniai sveikatos ir šeimų reikalai	
✓	—	✓	
Budžeto ir finansų	Miesto ūkis	Svietimo ir sporto	Kultūros ir meno
—	—	✓	✓

Tarybos sekretorius..... *[Signature]*..... KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

2013.05.16.....

SPRENDIMAS

DĖL KAUNO DAINAVOS VIDURINĖS MOKYKLOS STRUKTŪROS PERTVARKYMO,
PAVADINIMO PAKEITIMO IR KAUNO DAINAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262; 2009, Nr. 159-7202) 2.43 ir 2.47 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 41 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 2 ir 5 dalimis, 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 44 straipsnio 4 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 ir 7 punktais, 6 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869), Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 (Žin., 2011, Nr. 80-3925), ir atsižvelgdama į Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 26 d. sprendimą T-18 (kartu su 2013 m. sausio 17 d. sprendimu Nr. T-15, 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T-172), Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pertvarkyti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos struktūrą, keičiant jos tipą iš vidurinės mokyklos į pagrindinę mokyklą.
2. Pakeisti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos pavadinimą ir vadinti ją taip: Kauno Dainavos pagrindinė mokykla.
3. Patvirtinti Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
4. Įgalinti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos direktorių Vytautą Kvederaitį pasirašyti Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos nuostatus.
5. Įpareigoti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos direktorių Vytautą Kvederaitį teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti apie 2 punkte nurodyto pavadinimo pakeitimą, iki 2013 m. rugpjūčio 30 d. įregistruoti Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre ir teisės aktų nustatyta tvarka pranešti apie sprendimą dėl mokyklos struktūros pertvarkymo raštu

kiekvienam mokyklos mokiniui.

6. Pripažinti netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 14 d. sprendimą Nr. T-600 „Dėl Kauno Dainavos vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

7. Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) arba Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340) nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Kupčinskas

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktorius

D. Ratkelis

2013.05.14

Kauno miesto savivaldybės
administracijos Švietimo, kultūros
ir turizmo plėtros reikalų valdybos
Švietimo ir ugdymo skyriaus
vedėjas

Antanas Bagdonas

2013.05.14

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų
valdybos direktorius

Virginijus Mažeika

2013.05.10

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Dokumentų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė

Nomeda Pilėnaitė

2013.05.14

Kauno miesto savivaldybės
administracijos teisės skyriaus vedėja

Jolanta Baltaduonytė

2013.05.15

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Teisės skyriaus vyriausioji specialistė

Vida Ambrizaitė-Bartninkienė

2013.05.14

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2013 m. d.

sprendimu Nr.

KAUNO DAINAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, 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 turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis švietimo įstaigos pavadinimas – Kauno Dainavos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Dainavos pagrindinė mokykla (toliau – mokykla), juridinio asmens kodas 190137793.

3. Mokykla įsteigta Kauno miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1973 m. rugpjūčio 15 d. sprendimu Nr. 365. Kauno miesto mero 1992 m. kovo 17 d. potvarkiu Nr. 144-V Kauno 34-ajai vidurinei mokyklai suteiktas Kauno Dainavos vidurinės mokyklos pavadinimas.

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. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno miesto savivaldybės taryba. Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

7. Mokyklos buveinė – Partizanų g. 118, LT-50368 Kaunas.

8. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla.

10. Pagrindinė mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, mokymo kalba – lietuvių, mokymosi formos – grupinio ir (ar) pavienio mokymosi:

10.1. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

10.2. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu ir savarankišku mokymo proceso organizavimo būdais.

11. Mokykla vykdo pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo programas. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

11.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

11.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

11.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems individualizuotą pradinio ugdymo programą);

11.4. pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimas;

11.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems individualizuotą pagrindinio ugdymo programą);

11.6. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

12. Mokykla turi sąskaitas bankuose, antspaudą su herbu ir savo pavadinimu.

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

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

14. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 (Žin., 2007, Nr. 119-4877):

14.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

14.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

14.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

14.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

14.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

14.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

14.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

14.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

15. Mokyklos tikslas – išugdyti harmoningą ir savarankišką, laisvą ir atsakingą, kūrybingą ir krikščioniškomis vertybėmis besivadovaujančią asmenybę, siekiančią visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jai įgyti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui profesinės veiklos pasaulyje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime.

16. Mokyklos uždaviniai:

16.1. pradinio ugdymo programos:

16.1.1. sukurti saugią ir sveiką psichologinę ir fizinę aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualinėms galioms skleisti;

16.1.2. suteikti galimybes kiekvienam mokiniui išvystyti savo žmogiškąjį potencialą;

16.1.3. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

16.1.4. sukurti ugdymo programą ir sudaryti sąlygas intelektualiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam ir fiziniam mokinių brendimui pagal dorovinės pedagogikos principus;

16.1.5. skatinti savarankišką mokinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius;

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

16.1.7. teikti neformalųjį ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

16.1.8. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

16.2. pagrindinio ugdymo programos:

16.2.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

16.2.2. siekti aukštų mokinių pasiekimų moksle, jiems įgyjant žinių ir išsiugdant bendruosius gebėjimus ir kompetencijas;

16.2.3. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienio gyvenimo ir ateities poreikius;

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

16.2.5. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams, taip pat bendrojo visuomenės gėrio siekį;

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

16.2.7. rūpintis pagal amžių pritaikytu mokinių lytiškumo ugdymu, grindžiamu dorinėmis vertybėmis.

17. Mokykla atlieka šias funkcijas:

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

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

17.3. inicijuoja švietimo programų pasirenkamųjų dalių variantus;

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

17.5. rengia neformaliojo švietimo programas;

17.6. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

17.7. organizuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kultūrinį švietimą;

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

17.9. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

17.10. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

17.11. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

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

17.13. vykdo privalomo mokymosi kontrolę;

17.14. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

17.15. mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

17.16. sudaro sąlygas mokiniams ugdyti pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;

17.17. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus;

17.18. kuria mokykloje modernią informavimo sistemą;

17.19. kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

17.20. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;



17.21. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, mokyklos valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbiniis personalas, mokiniai ir mokyklos partneriai;

17.22. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, steigia mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

17.23. vykdo pagilintą anglų kalbos mokymą;

17.24. atlieka kitas teisės aktuose ir šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

18. Mokykloje veikia nuolat atnaujinamas, turtinamas, prieinamas visai mokyklos bendruomenei mokyklos istorijos kabinetas.

19. Mokyklos mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys pažymėjimai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

20.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

20.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

20.3. nustatyti mokyklos teikiamų paslaugų įkainius, jeigu jų nenustato savininkas;

20.4. parinkti mokymo metodus ir mokymosi būdus;

20.5. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu vykdyti neformaliojo ugdymo programas;

20.6. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

20.7. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

20.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

21.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

- 21.2. teikti geros kokybės švietimą;
- 21.3. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;
- 21.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;
- 21.5. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;
- 21.6. sudaryti palankias veiklos sąlygas mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms;
- 21.7. užtikrinti mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 22.1. mokyklos strateginis planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai ir Kauno miesto savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;
- 22.2. mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai;
- 22.3. mokyklos ugdymo planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, suderinus su mokyklos taryba ir Kauno miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

23. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Kauno miesto savivaldybės taryba. Konkursas mokyklos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Kauno miesto savivaldybės tarybai.

24. Mokyklos direktorius:

- 24.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 24.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
- 24.3. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
- 24.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą;
- 24.5. nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, priima darbuotojus į darbą ir atleidžia iš jo, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 24.6. priima mokinius savininko nustatyta tvarka;



- 24.7. sudaro mokymo sutartis;
 - 24.8. vadovaudamasis teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 24.9. tvirtina mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 24.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;
 - 24.11. planuoja mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
 - 24.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 24.13. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
 - 24.14. sudaro sutartis, reikalingas mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 24.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
 - 24.16. valdo ir naudoja mokyklos turtą ir lėšas;
 - 24.17. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 24.18. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;
 - 24.19. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
 - 24.20. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
 - 24.21. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
 - 24.22. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
 - 24.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
 - 24.24. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
25. Mokyklos direktorius atsako:
- 25.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;
 - 25.2. už demokratinį mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
 - 25.3. už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
 - 25.4. už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 25.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;



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

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

26. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaromos metodinė taryba ir dalykų metodinės grupės.

27. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir ekspertai.

28. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja jos nuostatai.

29. Metodinės tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas remdamasi mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

31. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

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

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

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

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

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

37. Jei savininkas ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymu numatyta tvarka

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

39.1. mokyklos tarybos narys (ai);

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

39.1. mokyklos tarybos narys (-iai);

39.2. mokyklos administracija;

39.3. savininkas.

40. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (9 nariai): į mokyklos tarybą lygiomis dalimis (t. y. ne mažiau kaip po 3) renkami asmenys, atstovaujantys mokytojams, tėvams ir mokiniams.

41. Mokytojus į mokyklos tarybą atviru balsavimu renka mokytojų taryba.

42. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos tarybą renkami 1–10 klasių mokinių tėvų atstovų susirinkime slaptu balsavimu. Tėvų atstovai renkami klasių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu.

43. Mokiniai į mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime atviru balsavimu.

44. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

45. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu. Mokinys negali būti mokyklos tarybos pirmininku.

46. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

47. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

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

49. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui).

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

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

52. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

52.1. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;



52.2. pritaria mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui;

52.3. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia mokyklos bendruomenę mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja mokyklos kultūrą;

52.4. vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškdamą nuomonę apie vadovų ketinimus atestuotis;

52.5. skiria tėvų atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

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

52.7. pritaria mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

52.8. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia siūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;

52.9. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;

52.10. teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

52.11. nagrinėja ir vertina mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus mokyklos vadovybei;

52.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

53. Mokyklos tarybos nariai privalo dalyvauti mokyklos tarybos posėdžiuose.

54. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie mokyklos veiklą.

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

56. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvai – tėvų susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkime.

57. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato mokyklos taryba.

58. Mokyklos taryba paleidžiama:

58.1. reikalaujant 2/3 mokyklos tarybos narių;

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

58.3. likviduojant mokyklą.

59. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.



60. 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 ir mokslo ministro norminiais aktais, mokyklos nuostatais, mokytojų tarybos nuostatais.

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

62. Mokytojų tarybos nuostatus, pritarus mokyklos tarybai, tvirtina mokyklos direktorius.

63. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

63.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

63.2. mokyklos administracija;

63.3. savininkas.

64. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekos vedėjas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

65. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius, jei jo nėra – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos sudėtį mokyklos direktorius tvirtina savo įsakymu kiekvienais mokslo metais.

66. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

67. 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.

68. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

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

70. Mokytojų taryba:

70.1. inicijuoja mokyklos kaitos procesus;

70.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

70.3. dalyvauja planuojant mokyklos veiklą;

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

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

- 70.6. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo priežastis;
- 70.7. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 70.8. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;
- 70.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 70.10. slaptu balsavimu renka atstovus į mokyklos tarybą;
- 70.11. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;
- 70.12. vertina mokyklos vadovų veiklą, pareikšdama nuomonę apie vadovų ketinimus atestuotis;
- 70.13. teikia mokyklos vadovybei, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 70.14. analizuoja, kaip mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;
- 70.15. svarsto ir teikia mokyklos tarybai pritarti ugdymo planą ir darbo tvarkos taisykles.
71. Mokytojų tarybos teisės:
- 71.1. gauti iš mokyklos administracijos visą informaciją apie mokyklos veiklą;
- 71.2. dalyvauti kitų mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
72. Mokytojų taryba nutraukia veiklą, likvidavus mokyklą.
73. Mokyklos mokinių savivaldos institucijos kuriamos demokratiniiais rinkimų principais, atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos veiklos tradicijas.
74. Mokykloje veikia mokinių taryba.
75. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams.
76. Mokinių taryba:
- 76.1. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja neformalųjį mokinių ugdymą, laisvalaikį, socialinę veiklą ir paramą;
- 76.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;
- 76.3. bendradarbiauja su mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;
- 76.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;
- 76.5. padeda organizuoti rūkymo, alkoholizmo ir narkomanijos prevenciją.
77. Mokinių tarybos veiklą reglamentuoja mokinių tarybos nuostatai, kuriuos, suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.



78. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokiniai, renkami klasių seniūnų ar atstovų susirinkime slaptu balsavimu.

79. Mokinių tarybos darbas organizuojamas mokinių tarybos nuostatų nustatyta tvarka.

80. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

81. Mokinių tarybai vadovauja mokyklos mokinių tarybos pirmininkas. Mokyklos mokinių tarybos pirmininką vieneriems metams slaptu balsavimu renka mokinių tarybos nariai.

82. Mokykloje yra klasių mokinių tėvų komitetai, kurie bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokytojais, kitomis mokyklos savivaldos institucijomis.

83. Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas renka savo atstovus į mokyklos savivaldos institucijas, inicijuoja ir koordinuoja tėvų įtaką mokyklos ugdymui organizuoti, ugdymo sąlygoms sudaryti.

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

84. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbo santykius. Direktorius pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius.

85. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

86. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

87. Mokykla nustato pagrindinius darbuotojų atlygius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įkainiais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

88. Mokyklos tarybai pasiūlius, jei yra sutaupyta mokyklos fondo lėšų, mokyklos darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimų, jei tai neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

89. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojami ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.



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

90. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja savininko perduotą ir mokyklos įgytą turta ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

91. Mokyklos lėšas sudaro valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, savininko biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos lėšos.

92. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, jei tai neprieštaruja įstatymams, kitiems teisės aktams ir savininko nustatyta tvarkai.

94. Apskaita mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinėms įstaigoms taikomų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

95. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ir ūkinę veiklą.

96. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

97. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

98. 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 (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.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Mokyklos nuostatus, suderintus su mokyklos taryba, tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

100. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja savininkas, mokyklos direktorius ar mokyklos taryba.

101. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

102. Mokykla reikalingus viešai paskelbti pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia interneto svetainėje ar pasirinktame regioniniame laikraštyje teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko savininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

104. Apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą, mokyklos grupės ar tipo pakeitimą pranešama kiekvienam mokyklos mokiniui Švietimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.

Kauno Dainavos vidurinės mokyklos direktorius

Vytautas Kvederaitis

SUDERINTA

Kauno Dainavos vidurinės mokyklos tarybos

2013 m. balandžio 29 d. posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. S-07)

Kauno miesto savivaldybės
administracijos Švietimo, kultūros
ir turizmo plėtros reikalų valdybos
Švietimo ir ugdymo skyriaus
vedėjas

Antanas Bagdonas
2013. 05. 13

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Dokumentų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė

Nomeda Pilėnaitė
2013. 05. 14

Kauno miesto savivaldybės
administracijos Švietimo, kultūros
ir turizmo plėtros reikalų valdybos
Švietimo ir ugdymo skyriaus
vyriausioji specialistė

Vera Vasiljeva
2013. 05. 13



**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR TURIZMO PLĖTROS REIKALŲ VALDYBOS
ŠVIETIMO IR UGDYMO SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga. M. Dobužinskio g. 6, 44239 Kaunas, tel. (8 37) 42 45 48, faks. (8 37) 42 32 43,
el. p. svietimo.ugdymo.skyrius@kaunas.lt, http://www.kaunas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188764867.

Kauno miesto savivaldybės tarybai

Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL KAUNO DAINAVOS VIDURINĖS MOKYKLOS STRUKTŪROS PERTVARKYMO,
PAVADINIMO PAKEITIMO IR KAUNO DAINAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužei 7 d. Nr. 35-20-238

1. Parengto projekto tikslai

Pertvarkyti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos, kurios buveinė – Partizanų g. 118, LT-50368 Kaunas, struktūrą, keičiant jos tipą nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. iš vidurinės mokyklos į pagrindinę.

Pakeisti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos pavadinimą ir vadinti ją taip: Kauno Dainavos pagrindinė mokykla.

Įpareigoti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos direktorių Vytautą Kvederaitį teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti apie pavadinimo pakeitimą, įregistruoti Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre ir teisės aktų nustatyta tvarka pranešti apie sprendimą dėl mokyklos struktūros pertvarkymo raštu kiekvienam mokyklos mokiniui.

2. Kaip šiuo metu yra sprendžiami projekte aptarti klausimai

Kauno Dainavos vidurinėje mokykloje 2012-2013 mokslo metais mokosi 721 mokinys, yra 32 klasių komplektai. Mokykloje dirba 74 pedagoginiai darbuotojai (iš jų 70 mokytojų). Kauno Dainavos vidurinės mokyklos taryba naujų nuostatų projektui pritarė 2013 m. balandžio 29 d. (protokolas Nr. S-07). Patvirtintus mokyklos nuostatus turi pasirašyti savininko įgaliotas asmuo. Siūlome įgalioti juos pasirašyti mokyklos direktorių Vytautą Kvederaitį. Nuostatus įregistruoti Juridinių asmenų registre įpareigojamas mokyklos direktorius Vytautas Kvederaitis. Juridinis asmuo pakeisdamas savo struktūrą ir pavadinimą privalo apie tai pranešti viešai arba pranešti visiems juridinio asmens kreditoriams raštu. Juridinio asmens struktūra ir pavadinimas keičiamas keičiant steigimo dokumentus. Todėl tikslinga įpareigoti mokyklos direktorių Vytautą Kvederaitį atlikti šiuos veiksmus.

3. Kokių pozityvių rezultatų laukiama

Priėmus teikiamą sprendimo projektą bus pakeisti Kauno Dainavos vidurinės mokyklos struktūra ir pavadinimas, mokykla vadinsis Kauno Dainavos pagrindine mokykla. Taip pat bus patvirtinti nauji Kauno Dainavos pagrindinės mokyklos nuostatai.

4. Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta

Neigiamų projekto pasekmių nenumatoma.

5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą

Priėmus teikiamą sprendimo projektą, savininkas pripažįsta netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 14 d. sprendimą Nr. T-600 „Dėl Kauno Dainavos vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

6. Jeigu sprendimui įgyvendinti reikia papildomų sprendimų, - kas ir kada turėtų juos parengti

Sprendimui įgyvendinti papildomų sprendimų priimti nereikia.

7. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados

Negauta.

8. Projekto iniciatorių ir jo autorių ar autorių grupę

Sprendimo iniciatoriai – Kauno Dainavos vidurinė mokykla, Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjas Antanas Bagdonas, autorius – Švietimo ir ugdymo skyriaus Formaliojo švietimo poskyrio vyriausioji specialistė Vera Vasiljeva.

9. Kiti, autorių nuomone, reikalingi paaiškinimai

Nėra.

10. Antikorupcinė rizika

Teisės akto projektas antikorupciniu požiūriu nevertintinas.

PRIDEDAMA

1. Kauno Dainavos vidurinės mokyklos tarybos 2013-04-29 posėdžio protokolas Nr. S-07, 1 lapas.

Skyriaus vedėjas



Antanas Bagdonas

V. Vasiljeva, 42 28 45