

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2021 m.	balandžio 1 d.
Kodas	195007921

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2021 m. vasario 17 d.
sprendimu Nr. 1-869

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį veiklos pagrindą, sritį, 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, kvalifikacijos kėlimo ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo, struktūros pertvarkos vykdymo ir pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Savo veiklą Mokykla grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialus pavadinimas – Vilniaus Žėručio pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Žėručio pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 195007921.

4. Mokyklos įsteigimo data – 2001 m. liepos 18 d. Vilniaus Žėručio pradinė mokykla įsteigta Vilniaus miesto tarybos sprendimu Nr. 282. Veiklos pradžia 2001 m. rugsėjo 1 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

7. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

10.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

10.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

10.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

10.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

10.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

11. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius.

12. Mokyklos buveinė – Žėručio g. 15, LT-04104 Vilnius.

13. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

14. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

15. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

16. Mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokymo (-si) formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

17.1. grupinio mokymosi forma, kasdieninis būdas;

17.2. grupinio mokymosi forma, nuotolinis būdas;

17.3. pavienio mokymosi forma, nuotolinis būdas;

17.4. pavienio mokymosi forma, savarankiškas būdas.

17.5. pavienio mokymosi forma, ugdymosi šeimoje būdas.

18. Mokykla vykdo:

18.1. pradinio ugdymo programą;

18.2. pritaikytą pradinio ugdymo programą (esant poreikiui);

18.3. individualizuotą pradinio ugdymo programą (esant poreikiui);

18.4. neformaliojo vaikų švietimo programas;

18.5. priešmokyklinio ugdymo programą.

19. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

19.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

19.4. pažyma.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINĄČIŲ DKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

21. Mokyklos veiklos rūšys, nustatytos pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

21.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

21.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla 85.60;

21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.3.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3.5. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

21.3.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

22. Mokyklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą, ugdyti ir puoselėti mokinių dvasines ir fizines galias, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualumą. Padėti mokiniui suvokti ir priimti bendrąsias žmogaus vertybes, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus. Perteikti mokiniui tautinės ir pasaulinės kultūros pagrindus, šiuolaikinį mokslo lygį atitinkančias žinias, technologijų pagrindus, ugdyti jo tautinę savimonę, dorovines ir estetines nuostatas, būti pasirengusiam mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programas.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. užtikrinti sveiką ir saugią modernią ugdymo(-si) aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualioms galioms skleisti;

23.2. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, socialkultūrinius ypatumus ir gebėjimus;

23.3. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

23.4. skatinti savarankišką mokinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius, naudojant projektinę ugdymo veiklą, ugdymo turinį praplečiant tyrimais ir problemų sprendimais grįstomis mokymosi strategijomis;

23.5. taikyti ugdančią, skatinančią, tausojančią psichofizines vaiko galias, pradinio ugdymo tikslus atliepančią vertinimo ir įsivertinimo sistemą;

23.6. teikti formalųjų ir neformalųjų ugdymą, ugdymo programas įgyvendinti integruojant formaliojo ir neformaliojo švietimo veiklas;

23.7. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją, socialinę ir kitokią pagalbą;

23.8. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įsigyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienos ir ateities poreikius;

23.9. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

23.10. ugdyti atsakomybę už savo ir savo artimo sveikatą, formuoti sveiko gyvenimo būdo įgūdžius ir neigiamą požiūrį į žalingus įpročius;

23.11. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams;

23.12. skatinti mokinius ugdytis bendravimo, bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius;

23.13. telkti mokinius ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai atlikti sociokultūrinio centro funkcijas.

24. Siekdama tikslo ir įgyvendindama pavestus uždavinius Mokykla vykdo šias funkcijas:

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

24.2. rengia strateginį veiklos planą, metinę veiklos programą bei mokinių ugdymo planą, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias ugdymo programas;

24.3. rengia neformaliojo ugdymo programas, pasirenka programų turinio pateikimo formas;

24.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.5. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoja įtraukujį ugdymą;

24.6. Mokyklos bendruomenei teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

24.7. sudaro sąlygas mokytis namuose ir savarankiškai;

24.8. sudaro sąlygas ugdytis šeimoje pagal pradinio ugdymo programą;

24.9. valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, ugdymo procesą organizuoja nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

24.10. vykdo Mokyklos pasirinktas prevencines programas: asmenybės formavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo ir smurto, patyčių ir kitų nusikalstamų veikų prevencijos; rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos prevencijos ir kitas;

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

24.12. atlieka privalomą mokymosi stebėseną;

24.13. skatina dalyvavimą projektuose, atlieka ugdymo programose numatytus tyrimus;

24.14. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.15. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

24.16. telkia vietos bendruomenę;

24.17. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją;

24.18. mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.19. organizuoja visos dienos mokyklos grupes;

24.20. organizuoja pamokėles būsimiems pirmokams;

24.21. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti, kelti kvalifikaciją;

24.22. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.23. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

24.25. nuolat kontroliuoja, kaip sutartyse numatytus įsipareigojimus įgyvendina Mokyklos mokytojai, valdymo ir pedagoginės – psichologinės pagalbos funkcijas vykdantys darbuotojai, kiti darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Mokyklos partneriai;

24.26. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

25. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla įgyvendindama jai iškeltą tikslą ir uždavinius, vykdydama priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 26.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 26.2. parinkti ugdymo (mokymo) metodus ir mokymo veiklos būdus;
- 26.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 26.4. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.6. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.7. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 26.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokyklos pareigos:

- 27.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymo (-si) ir darbo aplinką;
- 27.2. atsižvelgti į vaikų, mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes, individualizuoti ugdymo turinį, vykdyti mokymo (-si) sutartyse prisiimtus įsipareigojimus;
- 27.3. naudoti lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal lėšų valdytojo patvirtintas sąmatas;
- 27.4. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 28.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės institucija arba jos įgaliotas asmuo;
- 28.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderinus su Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

28.4. kitais nustatyta tvarka parengtais, suderintais ir patvirtintais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai Mokyklos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai.

30. Mokyklos direktoriumi gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybes apraše nustatytas funkcijas.

31. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai ar gerai. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti.

32. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos kitos pareigos.

33. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius yra pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės merui bei atskaitingas Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai, Vilniaus miesto savivaldybės merui ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybai.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

35.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

35.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

35.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;

35.5. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

35.6. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstumų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

35.7. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo (-si) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. sudaro mokiniams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi susijusiais aspektais;

35.9. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

35.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, mokytojų tarybos pritarimu Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybes;

35.11. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;

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

35.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro komisijas, darbo grupes;

35.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

35.15. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

35.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.17. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Struktūrą ir reikalavimus direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

35.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

35.19. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

35.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.21. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo taisyklių;

35.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;

35.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

36.2. demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

36.3. tinkamą Mokyklai skirtų lėšų, turto ir kitų išteklių naudojimą; korupcijos prevenciją Mokykloje, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

36.4. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

36.5. savininko sprendimų įgyvendinimą;

36.6. ir vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

37. Mokyklos veiklai organizuoti sudaromos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės grupės.

38. Metodinę grupę sudaro 5 mokytojai ir pagalbos mokiniui teikimo specialistai.

39. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį dvejiems metams atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma metodinės grupės posėdyje renka metodinės grupės nariai.

40. Metodinės grupės veiklą kuruoja Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinės grupės posėdžius šaukia grupės pirmininkas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų metodinės grupės narių. Posėdžiai vyksta Mokykloje ar (esant reikalui) nuotoliniu būdu. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma atviru balsavimu. Metodinės

grupės narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Nesant kvorumo, sprendimai nepriimami. Posėdžiai yra planuojami ir protokoluojami. Į metodinių grupių posėdžius patarimojo balso teise gali būti kviečiami ir Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

42. Metodinės grupės kompetencija:

42.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

42.2. aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą);

42.3. planuoja ir aptaria mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaiko ją mokinių individualioms reikmėms;

42.4. nagrinėja praktinę veiklą, analizuoja mokinių ugdymo rezultatus, priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

42.5. aptaria ir siūlo ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principus ir tvarką, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimą, jų naudojimą, pritaria mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams;

42.6. aptaria specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo ir mokymo metodų ypatumus, įtraukiojo ugdymo galimybes, dalinasi gera patirtimi;

42.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui aktualiais ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

42.8. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus;

42.9. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą;

42.10. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, mokytojų profesinės veiklos kompetencijų plėtojimu, suderinus su Mokyklos strateginiais tikslais, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;

42.11. teikia siūlymus ugdymo proceso tobulinimui ir metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos mokytojų tarybai;

42.12. vykdo skubius ir trumpalaikius direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

42.13. rūpinasi gerosios patirties sklaida, keičiasi informacija ir bendrauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

42.14. sprendžia kitus su dalyko (-ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus;

42.15. atsiskaito už atliktą darbą mokytojų tarybai mokslo metų pabaigoje.

43. Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijų veiklą bendrojo ugdymo įstaigose. Komisijos veiklos forma – posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį. Posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė Komisijos narių. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Komisijos nutarimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

44. Komisijos kompetencija:

44.1. remdamasi Mokyklos turimais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

44.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir teigiamų vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

44.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems pedagogams;

44.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pirminį vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(-si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į pedagoginę, psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

44.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si) švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

44.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje;

44.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaikui minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą,

teikia siūlymus Vilniaus miesto vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

44.8. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, klasių mokinių tėvų komitetai, mokinių seniūnų klubas.

46. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui bei padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai.

47. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

48. Į Mokyklos tarybą 3 tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) renka Mokyklos klasių tėvų komitetų atstovai susirinkime balsavimu; kiekvienos klasės mokinių tėvų komitetas pasiūlo po vieną tėvą (kitą atstovą pagal įstatymą) kandidatą pagal šiuose nuostatuose nustatytą klasės mokinių tėvų komiteto sprendimų priėmimo tvarką, 3 mokytojus – mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovą siūlo Lazdynų seniūnija.

49. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

50. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams vienai kadencijai. Mokyklos taryba renka tarybos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

51. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiame ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

52. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami. Mokyklos tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

53. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių pirmojo posėdžio metu visam Mokyklos tarybos kadencijos laikotarpiui.

54. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusioms bendruomenės grupėms kartą per metus visuotiniame Mokyklos bendruomenės susirinkime.

54. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

54.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, derina ugdymo planą, pritaria Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui;

54.3. numato Mokyklos veiklos prioritetus ir perspektyvas, pritaria nuostatams, jų pakeitimams;

54.4. inicijuoja Mokyklos, mokinių tėvų ir visos bendruomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;

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

54.6. svarsto Mokyklos struktūros keitimo klausimus;

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

54.8. svarsto metodinės grupės, kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

54.9. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

54.10. teikia siūlymus dėl mokytojų darbo krūvio paskirstymo;

54.11. sprendžia kitus su jos veikla susijusius klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos direktoriaus kompetencijai.

55. Mokyklos tarybos nario kadencija – tas pats asmuo gali būti renkamas Mokyklos tarybos nariu dvi kadencijas iš eilės.

56. Mokyklos tarybos narius gali atšaukti juos išrinkusios Mokyklos bendruomenės grupės; Mokyklos tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs Mokyklą; Mokyklos tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tai Mokyklos bendruomenės grupei, kuriai atstovavo buvęs narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos šiuose nuostatuose numatyta Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarka.

57. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

58. Mokyklos taryba paleidžiama:

58.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

58.2. likviduojant Mokyklą.

59. Mokykloje veikia Mokytojų taryba.

60. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei visi Mokykloje dirbantys mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, specialusis pedagogas, bibliotekos vedėjas, kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.

61. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jo nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Mokytojų tarybos sekretorių renka taryba kiekvienų mokslo metų pradžioje.

62. Eilinius Mokytojų tarybos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Mokyklos direktorius vieną kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius patariamąjį balsą teise gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą lemia Mokyklos direktoriaus balsas. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami.

63. Mokytojų tarybos kompetencijos:

63.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

63.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

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

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

63.5. aptaria praktinius mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

63.6. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programos metodus;

63.7. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;

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

63.9. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

63.10. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

63.11. svarsto mokytojų darbo krūvius, nuotolinio, neformaliojo švietimo organizavimą;

63.12. teikia Mokyklos direktoriui, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

63.13. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

63.14. kartu su Mokyklos visuomenės sveikatos specialistu sprendžia mokinių sveikatos, saugios veiklos, elgesio korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;

63.15. numato bendradarbiavimo su mokinių tėvais ir visuomene kryptis;

63.16. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.

64. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Jie renkami klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje, rugsėjo mėnesį, iš trijų asmenų.

65. Klasių mokinių tėvų komitetų kompetencija:

65.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių ugdymo klausimus: aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;

65.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

65.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui visais su mokinių ugdymu susijusiais klausimais.

66. Komitetui vadovauja komiteto narių išrinktas komiteto pirmininkas. Veiklos organizavimo forma – susirinkimai. Komiteto nutarimai priimami susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Komiteto narys turi vieną balsą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas.

67. Mokykloje veikia Seniūnų klubas. Seniūnų klubo kompetencija: gina mokinių teises, interesus, skatina aktyvios, demokratiškos, tolerantiškos, mąstančios, kūrybingos asmenybės ugdymą, formuoja ateities lyderį. Seniūnų klubo kadencija – vieneri metai. Seniūnų klubą sudaro 2–4 klasių seniūnai ir jų pavaduotojai. Seniūnų klubui vadovauja ir koordinuoja veiklą Mokyklos direktorius. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai, kurie organizuojami pagal poreikį. Seniūnų klubas sprendimų nepriima.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

68. Mokyklos 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 darbo santykius.

69. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, taip pat pedagogai atestuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų nuostatų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos darbuotojų atlyginimas už darbą mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

71. Mokykla patikėjimo teise valdo patikėjimo teise perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą, jį naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšos:

72.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

72.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

72.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansines operacijas atlieka Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

76. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

77. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko interneto svetainėje.

79. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybinės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

80. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

81. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

82. Mokyklos nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

83. Jei Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, Mokyklos struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorei *Simonei Grigaitė Lietienei*