



PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
2019 m. sausio 23 d.  
sprendimu Nr. 1-1911

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus „Aušros“ mokykla-darželis, sutrumpintas pavadinimas – „Aušros“ mokykla-darželis.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190032365.

4. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentas.

5. Vilniaus lopšelis-darželis Nr. 167 įsteigtas Vilniaus miesto vykdomojo komiteto 1987 m. gruodžio 2 d. potvarkiu Nr. 684p. Vilniaus miesto valdybos 1994 m. balandžio 21 d. potvarkiu Nr. 722N lopšelis-darželis pertvarkytas į darželį-mokyklą Nr. 167. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994 m. lapkričio 16 d. potvarkiu Nr. 122 darželiui-mokyklai Nr. 167 suteiktas „Aušros“ pavadinimas.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba, kuri:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

- 9.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 9.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 9.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.
- 11. Mokyklos buveinė – Medeinos g. 5, LT-06140 Vilnius.
- 12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
- 13. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.
- 14. Mokyklos paskirtys:
  - 14.1. pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis;
  - 14.2. kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.
- 15. Mokymo kalba – lietuvių.
- 16. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio.
- 17. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir savarankiškas.
- 18. Mokykla vykdo šias švietimo programas:
  - 18.1. ikimokyklinio ugdymo;
  - 18.2. priešmokyklinio ugdymo;
  - 18.3. pradinio ugdymo;
  - 18.4. individualizuotas ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas (pagal poreikį);
  - 18.5. neformaliojo vaikų švietimo programas.
- 19. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
  - 19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
  - 19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
  - 19.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
  - 19.4. pažymą.
- 20. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## II SKYRIUS

## MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys nustatytos Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (EVRK2), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DI-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.

22. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.

23. Kitos švietimo veiklos rūšys:

23.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

23.2. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

23.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

23.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

23.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

24.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

24.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

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

24.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

25. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti kūrybingą, bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. teikti vaikams, mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;

26.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

26.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

26.4. ugdyti atsakomybę už savo ir savo artimo sveikatą, formuoti neigiamą požiūrį į žalingus įpročius;

26.5. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, vykdyti sociokultūrinio centro funkcijas.

27. Įgyvendinama pavestus uždavinius Mokykla vykdo šias funkcijas:

27.1. formuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo

ministro patvirtintomis priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programomis, bendrojo ugdymo mokyklų bendraisiais arba nustatyta tvarka suderintais individualiais ugdymo planais, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

27.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis bei patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, vaikų poreikius ir interesus, konkretizuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

27.3. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones;

27.4. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą ir švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai,

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

27.7. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu papildomas paslaugas (visos dienos mokyklos grupės, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti, kelti kvalifikaciją;

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

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

27.11. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

27.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

27.13. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

27.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

28. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama pavestą tikslą ir uždavinius, vykdydama priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 29.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 29.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu steigti filialus ir atstovybes;
- 29.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 29.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 29.5. verstis mokyklos nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
- 29.6. vykdyti neformaliojo vaikų švietimo programas, parinkti mokymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
- 29.7. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 29.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.9. turėti kitų Švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

30. Mokykla privalo:

- 30.1. užtikrinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų kokybišką vykdymą;
- 30.2. užtikrinti mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
- 30.3. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos kėlimu;
- 30.4. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaudamasi Švietimo įstatymu;
- 30.5. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti tėvus (globėjus) atitinkamas Vaiko teisių apsaugos institucijas.
- 30.6. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
- 30.7. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

31. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 31.1. Mokyklos strateginis planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;
- 31.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;

31.3. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, suderinus su Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

31.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos.

33. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas arba jam prilygintas vertinimas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 20 metų. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis iš pareigų atleidžiamas, išskyrus atvejus, kai jis laimi viešą konkursą švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir skiriamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas naujai kadencijai. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

35. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako dalyvauti viešame konkurse tos švietimo įstaigos Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos iki paskyrimo švietimo įstaigos vadovu eitos arba kitos pareigos.

36. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Direktorius yra pavaldus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai bei atskaitingas Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai ir merui.

38. Direktoriaus kompetencija:

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

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

38.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti;

38.4. Švietimo įstatymo nustatyta tvarka Mokyklos tarybos pritarimu Mokyklos tvirtina strateginį veiklos, metinį veiklos ir ugdymo planus;

38.5. 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;

38.6. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;

38.7. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

38.11. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų pakeiską;

38.12. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialius ir intelektualius išteklius;

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

38.14. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

38.15. prireikus organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamų klausimų, pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

38.16. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

38.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

38.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių nuostatų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

38.19. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, profesiniu darbuotojų tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

38.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), 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;

38.22. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

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

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

38.25. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustatytus reikalavimus;

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

38.27. vykdo kitas teisės aktuose, šiuose nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Mokyklos direktorius atsako už:

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

39.2. 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.

40. Mokykloje sudaromos metodinės grupės: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinės grupės nariai yra auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės nariai yra mokytojai. Kiekvienai metodinei grupei vadovauja atitinkamos grupės narių išrinktas pirmininkas atviru balsavimu.

42. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė ir pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė veiklą organizuoja pasitarimų forma. Pasitarimai protokoluojami, pasitarimo protokolą pasirašo metodinės grupės pirmininkas. Nutarimai priimami bendru sutarimu. Metodinių grupių veikla organizuojama pagal jų veiklos planą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu. Eiliniai pasitarimai organizuojami vadovaujantis metodinių grupių veiklos planu. Neeiliniai



pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Metodinių grupių pasitarimus šaukia metodinės grupės pirmininkas, iniciatyvos teisę turi Mokyklos direktorius.

43. Ikinokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė planuoja pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą besimokančių vaikų, o pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė planuoja pagal pradinio ugdymo programą besimokančių mokinių ugdymo ir mokymo turinį:

43.1. aptaria vaikų, mokinių ugdymo (-si), mokymo (-si) poreikius ir susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių ugdymųjų, mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

43.2. parenka ugdymo priemones ir vadovėlius, aptaria jų naudojimą;

43.3. įvertina ugdymo procese vaikų, mokinių sukauptą patirtį;

43.4. susitaria dėl vaikų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

43.5. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse;

43.6. pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

43.7. aptaria vaikų, mokinių elgesį, jų lankomumo gerinimą;

43.8. plėtoja pedagogų profesinės veiklos kompetencijas, inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, naujovių diegimą, aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

43.9. keičiasi informacija ir bendradarbiauja, teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

44. Mokykloje veikia vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija). Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir vykdyti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

45. Komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijų veiklą bendrojo ugdymo įstaigose, jos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria Mokyklos direktorius. Komisija yra nuolat veikianti, sudaroma ne mažiau kaip iš penkių narių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

46. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, kurie šaukiami pagal poreikį, bet ne mažiau kaip 1–2 kartus per metus. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos direktorius.

47. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

48. Komisija vykdo šias funkcijas:

48.1. kiekvienais metais nustato Mokyklos prevencinio darbo prioritetus ir kryptis, suderina juos su mokyklos administracija, nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus;

48.2. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

48.3. organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

48.4. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl darbo tobulinimo;

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

48.6. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo inicijavimo;

48.7. vykdo kitas švietimo ir mokslo ministro nustatytas funkcijas.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

49. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

49.1. Mokyklos taryba;

49.2. mokytojų taryba;

49.3. grupių (klasių) vaikų (mokinių) tėvų (globėjų) komitetai.

50. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei. Taryba sudaroma vienai kadencijai, kurios trukmė 2 metai. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

51. Mokyklos taryba yra sudaroma iš 13 narių: 6 tėvai (globėjai), deleguojami klasių, grupių tėvų susirinkimo, 5 mokytojai deleguojami Mokytojų tarybos, 1 mokinys deleguojamas klasių seniūnų, 1 bendruomenės atstovas, deleguojamas Pašilaičių seniūnijos.

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

53. Mokyklos tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

54. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant – kitas Mokyklos tarybos narys bendru tarybos narių sutarimu. Mokyklos tarybos pirmininką atšaukti gali jį išrinkę Mokyklos tarybos nariai.

55. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

56. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrinktas iš Mokyklos tarybos narių visam Mokyklos tarybos kadencijos laikotarpiui pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu.

57. Mokyklos taryba vadovaujasi nuostatais, patvirtintais Mokyklos tarybos pirmininko. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami. Mokyklos tarybos posėdžio protokolą pasirašo Mokyklos tarybos pirmininkas ir sekretorius.

58. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Kiekvienas Mokyklos tarybos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Negalintis dalyvauti posėdyje Mokyklos tarybos narys savo nuomonę gali išsakyti nuotoliniu būdu (el. žinute, el. paštu ar kita). Mokyklos direktorius gali dalyvauti tarybos posėdžiuose kviestinio nario teisėmis.

59. Pirmąjį komisijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius, kitus Mokyklos tarybos pirmininkas. Neregulinius posėdžius gali inicijuoti Mokyklos tarybos pirmininkas ir Mokyklos direktorius.

60. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

60.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ikimokyklinio ugdymo programai, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos pagal kompetenciją teikia Mokyklos direktorius, derina ugdymo planą;

60.3. nustato 2 procentų paramos lėšų panaudojimo tvarką;

60.4. aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių, perkamų iš mokinio krepšelio lėšų, sąrašus;

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

60.6. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją, konkurso Mokyklos vadovo pareigoms eiti atrankos komisiją bei kitas komisijas;

60.7. parenka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis bei atlikimo metodiką;

60.8. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

60.9. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

60.10. svarsto Mokykloje veikiančių metodinių grupių, tėvų (globėjų), Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

60.12. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

61. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams vieną kartą per metus.

62. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai. Pasibaigus Mokyklos tarybos dvejų metų kadencijai, Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas naujai kadencijai.

63. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija.

64. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys auklėtojai, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, sveikatos priežiūros specialistai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

65. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – Mokyklos direktorius, jo nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

66. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo Mokyklos direktorius ir Mokytojų tarybos posėdžio sekretorius, renkamas atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių dauguma ne trumpesniam kaip vienerių mokslo metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos sekretorius tvarko teisės aktų nustatyta tvarka visus Mokytojų tarybos dokumentus.

67. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos direktoriaus balsas.

68. Mokytojų taryba:

68.1. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą, svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;

68.2. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

68.3. analizuoja mokinių krivius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;

68.4. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

68.5. pasirinktu balsavimo būdu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

68.6. svarsto neformaliojo švietimo organizavimą;

68.7. svarsto mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programas;

68.8. išreiškia nuomonę dėl Mokyklos vadovų veiklos, teikia siūlymus vadovavimo tobulinimui;

68.9. teikia Mokyklos administracijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

68.10. svarsto ir teikia siūlymus Mokyklos tarybai derinti ugdymo planą ir pritarti darbo tvarkos taisyklėms;

68.11. svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais auklėtojų (mokytojų) profesiniais ir bendraisiais ugdymo klausimais.

69. Grupių (klasių) vaikų (mokinių) tėvų (globėjų,) komitetai (toliau – Komitetai) – nuolat veikiančios Mokyklos savivaldos institucijos. Komitetai renkami grupių (klasių) tėvų susirinkimuose atviru balsavimu. Komitetus sudaro 3 nariai, jiems vadovauja grupių (klasių) tėvų (globėjų,) bendru sutarimu išrinkti pirmininkai.

70. Veiklos organizavimo forma – pasitarimai, kurie rengiami pagal poreikį. Pasitarimus organizuoja komiteto pirmininkas, iniciatyvos teisę turi Mokyklos direktorius, klasės auklėtojas ir (ar grupės vadovas.

71. Grupių (klasių) tėvų (globėjų,) komitetai aptaria su grupės (klasės) auklėtoju grupės (klasės) vaikų (mokinių) lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus (mokinius) klausimus, padeda organizuoti grupės (klasės) renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

72. Mokyklos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos darbuotojų į vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų darbu priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, reglamentuojančiais darbo santykius, nustatyta tvarka.

74. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

75. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, auklėtojų ir pagalbos mokinių specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų kvalifikacija keliama ir atestacija vykdoma vadovaujanti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

76. Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

77. Mokyklos savininkės – Vilniaus miesto savivaldybės – Mokyklai perduotas ir Mokyklo įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos savininkui. Mokyklos savininko turtą Mokykl. valdo ir naudoja patikėjimo teise, disponuoja juo įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

78. Mokyklos lėšų šaltiniai:

78.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetu skirtos lėšos;

78.2. Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto asignavimai;

78.3. Europos Sąjungos projektų lėšos;

78.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdai perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

79. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokyklos finansines operacijas vykdo Savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

81. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų ir Mokyklos tarybos numatyta tvarka.

82. Mokyklos išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolė ir audito tarnyba), Mokyklos vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

83. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

86. Mokyklos nuostatų papildymo ar keitimo iniciavimo teisę turi Mokyklos savininkas Mokyklos direktorius arba Mokyklos taryba.

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

88. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma, jos struktūra pertvarkoma mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu ir Vyriausybės patvirtintomis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

---

*D. Kerkvite E. Šturmaitis E. Šturmaitis*