



PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2021 m. kovo 10 d.
sprendimu Nr. 1-884

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „VYTURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) 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 pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimo tvarką, 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 ar pertvarkymo tvarką.

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

3. Mokyklos oficialus pavadinimas – Vilniaus „Vyturio“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Vyturio“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190009167.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1991 m. balandžio 18 d. Vilniaus pradinė mokykla Nr.3 įsteigta 1991 m. balandžio 18 d., 1992 m. spalio 13 d. mokyklai suteiktas „Vyturio“ pavadinimas.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

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

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucijos kompetencija:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

9.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

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

9.6. sprendžia kitus įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

11. Mokyklos buveinė – Taikos g. 189, LT-05209 Vilnius.

12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

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

15. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:

15.1. pradinio ugdymo;

15.2. individualizuotą pradinio ugdymo (pagal poreikį);

15.4. vaikų neformaliojo švietimo.

16. Mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokymosi formos – grupinio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi.

18. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

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 SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR
FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ
IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

21. Mokyklos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK2), 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. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

21.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 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 nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

21.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

22. Mokyklos tikslas – teikti valstybinius švietimo standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą, ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių veiklos gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis pagal pagrindinio ugdymo programas, sukurti mokiniams tinkamas sąlygas bręsti kaip kūrybingoms asmenybėms.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

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

23.2. ugdymo procese atsižvelgti į mokinių individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus, meninius gebėjimus;

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

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

23.5. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atsižvelgiant į jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

23.6. skatinti savarankišką mokinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius, naudojant projektinę ugdymo (-si) veiklą (atliekant projektinius, kūrybinius darbus ir kt.);

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

23.8. teikti formalųjį ugdymą ir neformalųjį vaikų švietimą, pradinio ugdymo programas įgyvendinti integruojant formaliojo ir neformaliojo ugdymo veiklas;

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

23.10. užtikrinti darnią prigimtinių ir meninių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

23.11. kurti, konkretinti, individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį pradinio ugdymo tikslus, ugdymosi poreikius ir interesus;

23.12. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pradmenis;

23.13. padėti mokiniams atskleisti savo kūrybines galias, ugdytis meninio mąstymo kompetencijas, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius, įgyti kritinio mąstymo kompetencijas;

23.14. padėti mokiniui įsitraukti į sociokultūrinį bendruomenės gyvenimą;

23.15. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams;

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

23.17. sudaryti sąlygas, padedančias mokiniui išsiugdyti atsakomybės, humanizmo ir demokratijos principais ir vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimonę ir nuostatą, vadovautis šiomis vertybėmis savo gyvenime ir veikloje;

23.18. plėtoti bendravimo gebėjimus ir informacinę kultūrą (gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, kompiuterinį raštingumą);

23.19. ugdyti socialinę kultūrą – bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus, kompetenciją, būtiną darniai sugyventi įvairių socialinių ir kultūrinių tradicijų visuomenėje;

23.20. puoselėti pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, susikaupimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

23.21. ugdyti mokinių kūrybiškumą, gebėjimą organizuoti veiklą, skatinti lyderystę, savarankiškumą ir aktyvią veiklą;

23.22. padėti mokiniams atskleisti savo kūrybines galias, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius, įgyti techninių ir technologinių procesų valdymo pagrindus, kritinio mąstymo ir mokymosi visą gyvenimą kompetencijas.

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, 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. sudaro formaliojo ugdymo programas papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius programų modulius (esant poreikiui);

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

24.4. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, organizuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių integruotą ugdymą;

24.5. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose;

24.6. vykdo Nacionalinius ir kitus mokinių pasiekimų patikrinimus;

24.7. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

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

24.9. atlieka mokymosi kontrolę;

24.10. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

24.11. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

24.12. sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas;

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

24.14. kuria modernią informavimo sistemą;

24.15. telkia vietos bendruomenę;

24.16. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

24.17. nuolat prižiūri ir stebi, kaip sutartyse numatytus įsipareigojimus įgyvendina Mokyklos mokytojai, valdymo ir pedagoginės-psichologinės pagalbos funkcijas vykdantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, aptarnaujantis personalas, mokiniai ir Mokyklos partneriai;

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, siekdama veiklos tikslo, įgyvendindama iškeltus uždavinius ir vykdydama jai priskirtas funkcijas:

26.1. turi teisę:

26.1.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

26.1.2. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

26.1.3. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus, kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

26.1.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

26.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

26.1.7. bendradarbiauti su Mokyklos ugdymo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, socialiniais partneriais;

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

26.2. privalo:

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

26.2.2. teikti kokybiškas švietimo paslaugas pagal patvirtintas bendrojo ugdymo programas;

26.2.3. palaikyti ir puoselėti ryšius su vietos bendruomene;

26.2.4. sudaryti mokymo sutartis ir tinkamai vykdyti sutartus įsipareigojimus;

26.2.5. sudaryti palankias veiklos sąlygas Mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms;

26.2.6. užtikrinti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

26.2.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. Mokyklos strateginis planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

27.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;

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

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

28. 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.

29. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos 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 funkcija

30. 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 arba gerai. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, 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.

31. 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 iki paskyrimo Mokyklos direktoriumi eitos arba kitos pareigos.

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

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

34. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

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

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

34.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokyklos priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

34.4. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti;

34.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;

34.6. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

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

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

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

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

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

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

34.13. prireikus organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

34.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

34.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jomis disponuoja;

34.17. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

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

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

34.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), 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;

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

34.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

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

34.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Mokyklos direktorius atsako už:

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

35.2. 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;

35.3. savininko sprendimų įgyvendinimą;

35.4. ir vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

36. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė.

37. Metodinę grupę sudaro pradinių klasių mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės vadovas (pirmininkas), išrinktas grupės narių. Metodinė grupė renkasi į pasitarimus pagal poreikį, sprendimus priima atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Metodinės grupės narys turi vieną balsą. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia metodinės grupės vadovo balsas.. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Metodinės grupė:

39.1. planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patirtį; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

39.2. teikia siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

39.3. konsultuojasi tarpusavyje dėl specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

39.4. analizuoja mokinių pasiekimus ir jų gerinimo būdus;

39.5. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

39.6. dalijasi gerąja patirtimi;

39.7. aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

39.8. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje;

39.9. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

39.10. svarsto kitus Mokyklos aktualius su jos veikla susijusius ugdymo klausimus.

40. 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 pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos narius gali siūlyti Mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos. Komisijos posėdžiai ir ir kitos veiklos formos organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

41. Komisijos kompetencija:

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

41.2. 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;

41.3. 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 Mokyklos dirbantiems mokytojams;

41.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pirminį vaikų 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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

41.5. 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;

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

41.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose su vaiko gerove susijusias funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba ir klasių mokinių tėvų komitetai.

43. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

44. 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.

45. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

46. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu.

Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

46.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

46.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

47. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai (3+3+3): 3 mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), 3 mokytojai, 3 vietos bendruomenės atstovai.

48. Tris mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka mokytojų taryba.

49. Trys tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) į Mokyklos tarybą renkami 1–4 klasių mokinių tėvų atstovų (Mokyklos tėvų komitetu) susirinkime atviru balsavimu. Tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) atstovai renkami klasių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu.

50. Tris vietos bendruomenės atstovus į Mokyklos tarybą siūlo mokyklos direktorius.

51. Mokyklos taryba renkama trejiems metams vienai kadencijai.

52. Kadencijų skaičius Mokyklos tarybos nariams neribojamas.

53. Mokyklos tarybos narius gali atšaukti juos išrinkusios Mokyklos bendruomenės grupės.

54. Mokyklos tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs Mokyklą.

55. 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 pabaigos šiuose nuostatuose numatyta Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarka

55. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

56. Likus 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.

57. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai.

59. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje visai Mokyklos tarybos kadencijai.

60. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos narys turi vieną balsą.

Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami.

61. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį taip pat gali inicijuoti Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

62. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

63. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir kiti asmenys.

64. Mokyklos tarybos kompetencija:

64.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių veiklos krypčių, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarkos;

64.2. pritaria Mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, derina ugdymo planą;

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

64.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

64.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialius ir intelektualius išteklius;

64.6. teikia siūlymus dėl metų finansinių sąmatų sudarymo, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

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

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

64.9. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinio elgesio normų pažeidimus, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

64.10. teikia siūlymus dėl Mokyklos psichologinio mikroklimato, nagrinėja demokratiškus santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

64.11. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos direktoriaus kompetencijai.

66. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvui (kiti atstovai pagal įstatymą) – tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime, mokytojui – mokytojų tarybos posėdyje, bendruomenės atstovas – bendruomenei.
67. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.
68. Mokyklos taryba paleidžiama:
- 68.1. renkajant 2/3 Mokyklos tarybos narių;
- 68.2. likviduojant Mokyklą.
69. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesionalams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
70. Mokytojų tarybos nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.
71. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:
- 71.1. mokytojų tarybos narys (-iai);
- 71.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.
72. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
73. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jo nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
74. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos sekretorius,
75. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių.
76. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokytojų tarybos narys turi vieną balsą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, nutarimą lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nesant kворumo, nutarimai nepriimami.
77. Eiliniai mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.
78. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamojo balso teisę.
79. Mokytojų tarybos kompetencija:
- 79.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;
- 79.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;
- 79.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;
- 79.4. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

- 79.5. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;
- 79.6. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 79.7. priima nutarimus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais norminiais teisės aktais;
- 79.8. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;
- 79.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą;
- 79.10. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;
- 79.11. teikia Mokyklos administracijai, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
- 79.12. analizuoja, kaip Mokyklos vykdo veiklos ir ugdymo planus;
- 79.13. svarsto darbo tvarkos taisykles ir teikia juos Mokyklos tarybai pritarti.
80. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai klasės lygmeniu. Jie renkami klasės tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje atviru balsavimu. Klasės mokinių tėvų komitetą sudaro 3 asmenys.
81. Klasių mokinių tėvų komitetų veiklos organizavimo forma – pasitarimai, inicijuojami komiteto narių ir (ar) klasių vadovų ir organizuojami pagal poreikį. Sprendimai priimami bendru sutarimu.
82. Klasių mokinių tėvų komitetų kompetencija:
- 82.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių ugdymo klausimus;
- 82.2. aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;
- 82.3. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;
- 82.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

83. 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.
84. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų nuostatų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

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

86. Mokykla 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.

87. Mokyklos lėšos:

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

87.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

87.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

88. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansines operacijas atlieka Mokyklos buhalteris.

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

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

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

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


96. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančioji institucija.

97. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančioji institucija, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

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

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

Direktorė Jolita Valeckienė



Susiüta, sunameruota
17/septyniölp. ca