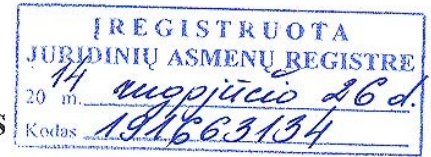




VILNIAUS JUSTINO VIENOŽINSKIO DAILĖS MOKYKLOS NUOSTATAI



I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nurodo Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos (toliau – Mokykla) ir jos Naujosios Vilnios filialo (toliau – Filialas) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, įstaigos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis ir uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, reglamentuoja veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, mokinių priėmimo į mokyklą tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas – J. Vienožinskio dailės mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 191663134.

5. Mokyklos įsteigimo data – 1958 m. (Remiamasi pirmuoju mokyklos direktoriaus įsakymų žurnalu. Kitų dokumentų, patvirtinančių mokyklos įkūrimo datą, nerasta). Vilniaus keturmetė vaikų dailės mokykla pradėjo veikti 1958-10-01. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994-12-23 potvarkiu Nr. 139 mokyklai suteiktas pavadinimas Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokykla.

6. Mokykla turi filialą Naujojoje Vilnioje.

6.1. Filialo pavadinimas – Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos Naujosios Vilnios filialas. Sutrumpintas pavadinimas – J. Vienožinskio dailės mokyklos N. Vilnios filialas. Filialo buveinės adresas: Tremtinių g. 1, LT-11118 Vilnius.

6.2. Filialas įsteigtas 1991 m. Vilniaus miesto Tarybos prezidiumo 1991-07-09 sprendimu Nr. 45.

6.3. Filialo mokymo kalba – lietuvių.

6.4. Mokymo formos Filiale: dieninė, vakarinė.

6.5. Filiale vykdomos programos:

6.5.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos mokyklinio amžiaus vaikams;

6.5.2. neformaliojo ugdymo ilgalaikės bei trumpalaikės programos vaikams ir suaugusiems.

6.6. Mokymosi Filiale pasiekimus įteisinantys dokumentai:

6.6.1. ugdytiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

6.6.2. ugdytiniui, baigusiam neformaliojo ugdymo programas, išduodamas Mokyklos pažymėjimas;

6.6.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą.

7. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

8.7. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius.

10. Mokyklos buveinės adresas: S. Konarskio g. 37, LT-03123 Vilnius.

11. Įstaigos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla (kodas – 3160), tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla (kodas – 3161) bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla (kodas – 3162).

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – dailės gebėjimų turinčių vaikų ugdymas.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos: dieninė, vakarinė.

15. Mokykloje vykdomos programos:

15.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos mokyklinio amžiaus vaikams;

15.2. neformaliojo ugdymo ilgalaikės bei trumpalaikės programos vaikams ir suaugusiems.

16. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. ugdytiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

16.2. ugdytiniui, baigusiam neformaliojo ugdymo programą, išduodamas Mokyklos pažymėjimas;

16.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

19. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Vilniaus miesto savivaldybei.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMO TVARKA

20. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas (kodas – 85).

21. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis: kitas mokymas (kodas – 85.5).

22. Kitos veiklos rūšys:

22.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas – 85.59);

22.2. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas – 85.60);

22.3. kultūrinis švietimas (kodas – 85.52);

- 22.4. kita leidyba (kodas – 58.19);
- 22.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas- 68.2.).
23. Mokyklos veiklos tikslai: per kompetencijų įgijimą tenkinti ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusių) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius; sudaryti sąlygas įgyti meninę ir bendrosios kultūros kompetencijas per tradicinius ir šiuolaikinius vizualiuosius menus.
24. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 24.1. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;
- 24.2. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą;
- 24.3. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizinės), lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
- 24.4. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti meninius individualius gebėjimus ir talentą per meninę veiklą ir integracinius menų dalykų projektus;
- 24.5. sudaryti sąlygas priimtiems į mokyklą ugdytiniams įgyti meninės brandos pagrindus, plėtojant kompetencijas per individualų saviraiškos poreikio tenkinimą bei padėti užtikrinti jų tęstinumą aukštesnio profilio meno ugdymo institucijose;
- 24.6. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;
- 24.7. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;
- 24.8. saugoti asmens tautinę tapatybę perteikiant mokiniams lietuvių tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;
- 24.9. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais ir ugdyti aktyvius Lietuvos valstybės piliečius;
- 24.10. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 24.11. užtikrinti ugdymo kokybę;
- 24.12. sudaryti sąlygas mokinių ir bendruomenės narių nuolatiniam neformaliai ugdytuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui;
- 24.13. organizuoti profesinio tobulėjimo renginius kitų mokyklų pedagogams.
25. Mokyklos funkcijos:
- 25.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;
- 25.2. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;
- 25.3. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 25.4. siūlo ugdymo programas;
- 25.6. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo kurso tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;
- 25.7. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su šalies ir užsienio meno mokyklomis bei menininkais;
- 25.8. konsultuoja mokymo(si) metodų, įvairių meno dalykų metodikos klausimais, rengia seminarus mokytojams, švietėjiškus užsiėmimus vaikams ir suaugusiems, rengia šalies ir tarptautinius seminarus – praktikumus, konkursus;
- 25.9. skleidžia ilgametės mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;
- 25.10. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;
- 25.11. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius; vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus;
- 25.12. sudaro mokymo(si) sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 25.13. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 25.14. tvarko Mokyklos ugdytinių duomenis;
- 25.15. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 25.16. sudaro sąlygas ugdytiniams perimti lietuvių tautos ir Europos kultūros pagrindus;

- 25.17. viešai žiniasklaidos priemonėse skelbia apie ugdytinių priėmimo sąlygas į mokyklą;
- 25.18. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 25.19. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;
- 25.20. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui;
- 25.21. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 25.22. vykdo tarptautinius, šalies ir Mokyklos projektus;
- 25.23. vykdo švietėjiškas, kultūrinės, metodines ir leidybines funkcijas;
- 25.24. vykdo vaikų minimalios priežiūros priemones;
- 25.25. jei veiklai, numatytai nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Mokykla privalo turėti.
26. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 26.1. mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 26.2. už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktorius;
- 26.3. mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.
27. Viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų ir steigėjo nustatytas funkcijas.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

29. Mokinių priėmimo į mokyklą tvarką nustato mokyklos direktorius, remdamasis teisės aktais.
30. Mokinio priėmimas į įstaigą įforminamas mokymo(si) sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio išsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.
31. Mokymo(si) sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
32. Mokymo(si) sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.
33. Sudarius mokymo(si) sutartį, asmuo įrašomas į mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.
34. Abu mokymo(si) sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į mokinio asmens bylą.
35. Mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, laikantis nustatytos tvarkos ir sudarytų mokymo(si) sutarčių nuostatų.

IV. MOKYKLOS IR JOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS BEI PAREIGOS

36. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
- 36.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;
- 36.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 36.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 36.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 36.5. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
- 36.6. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

36.7. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisės saugos institucijomis, Savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

36.8. turėti paramos fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;

36.9. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vilniaus savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

36.10. patvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

36.11. gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veiklos klausimais, iš Savivaldybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos;

36.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ar Savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

36.13. organizuoti ir vykdyti formalųjį ugdymą papildančio ir neformalaus ugdymo programų baigiamuosius žinių patikrinimus;

36.14. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

37. Mokyklos pareigos:

37.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

37.2. užtikrinti ugdymo kokybę;

37.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;

38.4. teikti informaciją apie mokyklos veiklą Savivaldybės merui, Tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, visuomenei;

38.5. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

39. Bendruomenės teisės:

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

39.2. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

39.3. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus meniniam kultūriniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;

39.4. kelti savo kvalifikaciją;

39.5. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus.

40. Bendruomenės pareigos:

40.1. gerbti valstybinę kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

40.2. laikytis mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

40.3. saugoti, tausoti mokyklos turtą, aplinką;

40.4. ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas ugdymo turiniu, asmeniniu pavyzdžiu;

40.5. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas;

40.6. vykdyti saugos reikalavimus.

V. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

41. Mokyklos veiklos organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija bei direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

42. Maksimalų mokinių priėmimo į pradinio ir pagrindinio bei kitas meninio ugdymo programas skaičių nustato mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos finansines ir kitas galimybes.

43. Į mokyklą priimami mokytis 4-6 metų vaikai (į ankstyvojo ugdymo kursą), 7-11 metų vaikai (į pradinio ugdymo kursą), 12-15 m. vaikai (į pagrindinio ugdymo kursą), asmenys nuo 18 metų – į suaugusiųjų kursą.

Vaikai nuo 9 metų amžiaus ir suaugusieji priimami į vienerių metų trukmės studijas.

44. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Švietimo skyriaus vedėjui, atskaitingas Vilniaus miesto savivaldybės tarybai.

47. Mokyklos direktorius:

47.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

47.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

47.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

47.4. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

47.5. priima mokinius, sudaro mokymo(si) sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;

47.6. rengia Mokyklos darbo tvarkos aprašą, organizuoja jo projekto svarstymą ir teikia jį Mokyklos tarybai pritarti, jį tvirtina;

47.7. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

48.8. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

49.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

49.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

49.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

49.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

49.13. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, saugą darbe;

49.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

49.15. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

49.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

49.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

49.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

49.19. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

49.20. užtikrina švietimo kokybę;

49.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

49.22. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

49.23. organizuoja pradinio ir pagrindinio meninio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;

49.24. vadovauja Mokyklos pedagogų tarybai, analizuoja ugdymo procesą, teikia svarstymui jo tobulinimo būdus;

49.25. valdo Mokyklai skirtas pinigines lėšas, formuoja Mokyklos valdymo ir finansinės apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

49.26. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

49.27. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus;

49.28. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

49.29. viešai skelbia mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus mokyklos tinklalapyje arba vietinėje spaudoje;

49.30. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

49.31. tvirtina mokyklos metodinių grupių sudarymo principų, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką.

50. Direktorių teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimaliosios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kita su asignavimais susijusią veiklą.

VI. MOKYKLOS SAVIVALDA

51. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais.

52. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, lygiomis dalimis atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams). Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

53. Mokyklos tarybą sudaro 4 mokytojai, 4 mokiniai ir 4 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Tris iš 12 tarybos narių - po 1 mokytoją, mokinį ir tėvą (globėją) deleguoja Filialas.

54. Mokyklos tarybos nariai slaptu arba atviru balsavimu renkami 2 metams.

55. Mokiniai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime.

56. Mokinių tėvai (globėjai rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime.

57. Mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje.

58. Į Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai.

59. Mokyklos tarybos sudėtis esant reikalui atnaujinama tokia pačia tvarka, kaip ir renkama Taryba.

60. Mokyklos tarybos pirmininką renka Taryba slaptu balsavimu.

61. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius.

62. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis.

63. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių.

64. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.
65. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
66. Mokyklos taryba:
- 66.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, aprobuoja strateginį planą, nuostatus, vidaus darbo tvarką, ugdymo planą, metinę veiklos programą;
 - 66.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;
 - 66.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo;
 - 66.4. išklauso direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina vadovų veiklą;
 - 66.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
 - 66.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
 - 66.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
 - 66.8. svarsto Mokyklos lėšų (specialiųjų ir rėmėjų) naudojimo klausimus, prižiūri mokyklos finansinę veiklą.
67. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.
68. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius.
69. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams.
70. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.
71. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų.
72. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.
73. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.
74. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus.
75. Mokytojų taryba:
- 75.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
 - 75.2. svarsto veiklos programą, aptaria ugdymo planus;
 - 75.3. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
 - 75.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus.
76. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojai ir metodinių grupių pirmininkai.
77. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
78. Mokytojų metodinė taryba nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą.
79. Mokyklos filiale veikia filialo mokytojų taryba, kuri atlieka ir metodinės tarybos funkcijas. Filialo Mokytojų tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
80. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – mokinių Taryba.
81. Mokinių tarybos reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.
82. Mokyklos mokinių taryba renkama 2 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus renka visų aukštesniųjų klasių mokiniai.
83. Mokyklos mokinių taryba:
- 83.1. siūlo ugdymo planų, papildomo ugdymo programų projektus;

83.2. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

83.3. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

83.4. teikia siūlymus dėl mokinių parodinės veiklos, laisvalaikio planavimo ir organizavimo;

83.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

83.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos gynimo klausimus.

84. Metodinė grupė – mokyklos institucija, kurią sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės veikloje yra privalomas. Metodinių grupių sąrašus kiekvienais metais tvirtina direktorius.

85. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kategoriją; jį renka metodinės grupės nariai. Metodinės grupės pirmininkas kviečia metodinės grupės susirinkimus.

86. Metodinės grupės veiklą kuruoja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal pareigybėse priskirtas kuruojamas sritis.

87. Metodinės grupės posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Jie planuojami ir protokoluojami. Metodinės grupės protokolai saugomi Mokyklos archyve. Į metodinių grupių posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

88. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

89. Metodinės grupės funkcijos:

89.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

89.2. analizuoja metodinės grupės narių mokinių ugdymo rezultatus, priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

89.3. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;

89.4. pritaria mokomųjų dalykų ir ilgalaikiams planams;

89.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

89.6. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

89.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio.

90. Kartą per metus rengiamas visuotinis tėvų susirinkimas.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

91. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus pedagoginius darbuotojus ir aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai atestuojasi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kvalifikaciją kelia Švietimo įstatymo, švietimo ir mokslo ministro ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento nustatyta tvarka.

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

94. Mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos teisės aktų bei steigėjo nustatyta tvarka valdo ir naudojami priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais.

95. Mokyklos lėšų šaltiniai:
- 95.1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;
 - 95.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;
 - 95.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 95.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
96. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
97. Mokyklos finansines operacijas vykdo Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.
98. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
99. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolės institucijos ir steigėjas.
100. Mokykla veiklos kokybę įsivertina taikydama pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.
101. Mokyklos veiklos priežiūrą, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais, atlieka Švietimo ir mokslo ministerija, kitos švietimo ir mokslo ministro įgaliotos įstaigos, Savivaldybės administracija.


IX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

102. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Pranešimai apie Darželio likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje (dienraštyje „Lietuvos žinios“) ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos savininko, direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Vilniaus savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai. Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

ALGIS LANKĖLIS - ELVICH 
MOKYKLOS DIREKTORIUS

