

IREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
20 15 m. gruodžio 19
Kodas 191715392

“Šaltinėlio“ privačios mokyklos

ISTATAI

2015 m. gruodžio 17 d.

Vilnius

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. „Šaltinėlio“ privačios mokyklos įstatai (toliau – **Įstatai**) reglamentuoja „Šaltinėlio“ privačios mokyklos teisinę formą, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
- 1.2. „Šaltinėlio“ privati mokykla yra viešoji įstaiga (toliau tekste – „Mokykla“), turinti antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką: savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Įstatais.
- 1.3. Mokykla yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo kurio teisinė forma viešoji įstaiga. Mokyklos savininkas – Vaikų kūrybinės iniciatyvos fondas, kodas 191359220, buveinė Filaretų g. 36A, Vilnius.
- 1.4. Mokyklos pilnas pavadinimas yra: „Šaltinėlio“ privati mokykla.
- 1.5. Mokyklos pavadinimas anglų kalba: Private school „Šaltinėlis“.
- 1.6. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.7. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
- 1.8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
- 1.9. Mokyklos tipas – progimnazija. Kiti tipai – ikimokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla, pagrindinė mokykla.
- 1.10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija. Kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.
- 1.11. Mokyklos priklausomybė – nevalstybinė.
- 1.12. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdienis.
- 1.13. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
- 1.14. Mokymo kalba – lietuvių. Taip pat galima mokytis kitomis kalbomis.
- 1.15. Vykdomos švietimo programos – pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pradinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo, pritaikytos, individualizuotos specialiųjų poreikių turintiems mokiniams ugdymo programos, neformaliojo vaikų ugdymo programos.
- 1.16. Mokyklos finansavimo šaltiniai – valstybės biudžetas, tarptautinių užsienio fondų, organizacijų lėšos, mokestis už mokslą, parama, kitos teisėtai įgytos lėšos. Mokykla turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 1.17. Mokykla išduoda Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų, pagrindinio išsilavinimo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

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

- 2.1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

2.2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

2.2.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

2.2.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

- a) ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- b) priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- c) pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- d) kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- e) kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- f) sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- g) švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

2.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

2.3.2. kitas niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas – 49, 39;

2.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas- 56, 29;

2.3.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20,10;

2.3.5. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius nuoma kodas – 77.33;

2.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;

2.3.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

2.3.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas - 91.01;

2.3.9. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas - 86.90;

2.3.10. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

2.3.11. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

2.3.12. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.9;

2.3.13. knygų leidyba, kodas 22.11;

2.3.14. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 22.13;

2.3.15. kitų pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

2.3.16. Mokykla gali vykdyti neformaliojo švietimo programas, dalyvauti šalies bei kituose švietimo projektuose.

2.4. Mokyklos tikslai:

2.4.1. bendradarbiaujant su mokinių tėvais, ugdyti savarankų, kultūriškai ir ekologiškai susipratusį, kūrybingą žmogų;

2.4.2. sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios valstybinės kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslo žinių pagrindus, pradinius techninius ir technologinius praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomikos teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą kultūros supratimą;

2.4.3. skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio mokinių solidarumo, mokytį teikti socialinę paramą artimiesiems;

2.4.4. tenkinti viešuosius interesus vykdam visuomenei naudingą veiklą.

2.5. Mokyklos veiklos uždaviniai:

2.5.1. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti savo mokinių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo (-si) būdus ir tempą;

2.5.2. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, ir neformalųjį ugdymą;

2.5.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdyti ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, karjeros ugdymą bei minimalios priežiūros priemones;

2.6. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

2.6.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

2.6.2. rengia pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pradinio, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius.

2.6.3. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

2.6.4. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pasiekimų patikrinimą bei įskaitas švietimo ir mokslo ministro ir/ar steigėjo nustatyta tvarka;

2.6.5. tenkina mokinių pažinimo, ugdymo(-si) ir saviraiškos poreikius;

2.6.6. suteikia galimybes rinktis švietimo programas, organizuoja grupinį, pavienį mokymą (-si);

2.6.7. organizuoja mokinių žinių patikrinamuosius darbus Mokyklos nustatyta tvarka;

2.6.8. rengia Mokyklos strateginį planą, veiklos programą, ugdymo planus;

2.6.9. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;

2.6.10. dalyvauja rajono, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose, juos vykdo;

2.6.11. užtikrina užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

2.6.12. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis vaiko gerovės klausimais;

2.6.13. organizuoja ugdytinių maitinimą;

2.6.14. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

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

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

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

2.6.18. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

- 2.6.19. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 2.6.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
- 2.6.21. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 2.6.22. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 2.6.23. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;
- 2.6.24. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio pirmosios dalies ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

3. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas turi teisę:

- 3.1.1. parinkti mokymo metodus, formas ir mokymosi veiklos būdus;
- 3.1.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybiško išsilavinimo teikimą;
- 3.1.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 3.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 3.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 3.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 3.1.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus;
- 3.1.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

3.2. Mokyklos pareigos yra užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

4. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

Mokyklos valdymas:

- 4.1. Mokykla įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
- 4.2. Mokyklos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Mokyklos direktorius.
- 4.3. Jei Mokyklos dalininkas (steigėjas) yra vienas asmuo, jis yra vadinamas Mokyklos savininku. LR Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui. Jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 4.4. Mokyklos steigėjo ir/ar dalininkų teises ir pareigas nustato Civilinis kodeksas, Viešųjų įstaigų, Švietimo ir kiti įstatymai.
- 4.5. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis tapti Mokyklos dalininku, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą. Gautą prašymą Mokyklos direktorius perduoda svarstyti Mokyklos visuotiniam dalininkų susirinkimui ar savininkui (steigėjui). Visuotinis dalininkų susirinkimas ar savininkas (steigėjas) svarsto pateiktą prašymą ir per 3 mėnesius nuo prašymo pateikimo direktoriui savo nuožiūra priima sprendimą.

4.5.1. pritarti asmens tapimui Mokyklos dalininku, kartu nurodant tapimo dalininku sąlygas arba

4.5.2. nepritarti asmens tapimui Mokyklos dalininku.

4.6. Asmuo tampa Mokyklos dalininku po to, kai įvykdo visas sprendime pritarti asmens tapimui Mokyklos dalininku sąlygas ir/ar įneša nustatytą piniginių įnašą ir pakeičiami šie įstatai.

4.7. Mokyklos dalininkas gali parduoti ar kitaip perleisti savo kapitalo dalį kitiems asmenims įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka. Pirmenybės teisę įgyti perleidžiamą kapitalo dalį turi kiti Mokyklos dalininkai. Kai perleidžiamą kapitalo dalį pageidauja įgyti keli Mokyklos dalininkai, jie šią dalį įgyja lygiomis dalimis.

4.8. Dalininkų įnašai perduodami Mokyklai sudarant priėmimo-perdavimo aktą, kurį pasirašo Mokyklos direktorius ir asmuo, perduodantis įnašus Mokyklai.

4.9. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo gali išduoti prokurą Mokyklos darbuotojui.

Visuotinis dalininkų susirinkimas:

4.10. keičia Mokyklos įstatus ir priima sprendimą pakeisti Mokyklos buveinę;

4.11. remdamasis taikytiniais LR teisės aktų reikalavimais nustato priėmimo į Mokyklą mokytis pagal formaliojo ar neformaliojo švietimo programas tvarką;

4.12. nustato mokestį už ugdymą ar mokymą;

4.13. nustato kitų paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

4.14. skiria ir atleidžia Mokyklos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

4.15. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

4.16. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Mokyklos veiklą;

4.17. priima sprendimą dėl Mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

4.18. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

4.19. priima sprendimą pertvarkyti Mokyklą;

4.20. priima sprendimą likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą;

4.21. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai įstatymų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Mokyklą priima Susirinkimas;

4.22. nustato Mokyklos vidaus kontrolės tvarką;

4.23. priima sprendimą dėl Mokyklos audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

4.24. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme bei kituose įstatymuose ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

4.25. Susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Mokyklos dalininkų. Jeigu Susirinkimas negali priimti sprendimų dėl to, kad jame nedalyvauja reikiamas kiekis dalininkų, Direktorius ne vėliau kaip per penkiolika dienų privalo sušaukti pakartotinį Susirinkimą, kuris gali priimti sprendimus, nesvarbu kiek dalininkų į jį susirinktų. Jei yra tik vienas dalininkas, jo raštiški sprendimai prilyginami Susirinkimo sprendimams.

4.26. Susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos dalininkai. Vienas dalininkas Susirinkime turi vieną balsą, nepriklausomai nuo jo dalininko įnašo dydžio. Sprendimai

Susirinkime priimami paprasta Susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus įstatymų ir Įstatų numatytus atvejus.

27. Įstatų 4.17 – 4.20 punktuose nurodyti Susirinkimo sprendimai priimami 2/3 visų Susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
28. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Mokyklos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Mokyklos Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą.
29. Neeilinis Susirinkimas gali būti šaukiamas ne mažiau kaip pusės Mokyklos dalininkų iniciatyva, taip pat Direktoriaus iniciatyva.
30. Už Susirinkimo organizavimą yra atsakingas Mokyklos Direktorius, kuris privalo išsiųsti elektroniniu paštu arba paštu kvietimus dalininkams dalyvauti Susirinkime ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) dienų iki Susirinkimo. Kvietime turi būti nurodyta Susirinkimo data, laikas, vieta ir darbotvarkė. Dalininkas gali įgalioti dalyvauti Susirinkime ir kitą asmenį. Visiems dalininkams sutinkant, Susirinkimas gali būti šaukiamas ir nesilaikant Įstatuose nustatytų terminų.

Mokyklos veikla organizuojama pagal:

31. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą;
32. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą;
33. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą;
34. Mokyklai vadovauja direktorius. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Mokyklos vardu sudaro darbo sutartį su Mokyklos vadovu (direktoriumi) ir ją nutraukia. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti vadovą (direktorių), sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

Direktorius:

- 4.34.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 4.34.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 4.34.3. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;
- 4.34.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.34.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 4.34.6. priima mokinius, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.34.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 4.34.8. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 4.34.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.34.10. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 4.34.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

- 4.34.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.34.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 4.34.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 4.34.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 4.34.16. bendradarbiauja su ugdytinių ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą ugdytiniui, mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 4.34.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 4.34.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 4.34.19. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui ir Mokyklos planų vykdymui;
- 4.34.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 4.35. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos **mokytojų metodinės grupės**:
 - 4.35.1. metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.
 - 4.35.2. metodinė grupė planuoja ugdymo turinį, aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirinkamųjų dalykų galimos pasiūlos;
 - 4.35.3. atrenka, integruoja ir derina dalykų ugdymo turinį;
 - 4.35.4. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
 - 4.35.5. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;
 - 4.35.6. įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;
 - 4.35.7. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
 - 4.35.8. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;
 - 4.35.9. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;
 - 4.35.10. dalijasi gerąja patirtimi;
 - 4.35.11. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;
 - 4.35.12. metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas metodinės grupės pirmininkas.
- 4.36. Metodinių grupių veiklai koordinuoti sudaroma **metodinė taryba**, kuri nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja

pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Metodinės tarybos dokumentaciją tvarko sekretorius. Protokolai gali būti saugomi ir kompiuterinėje laikmenoje. Metodinės tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal parengtą veiklos planą.

4.37. Metodinei tarybai vadovauja ir prižiūri metodinę veiklą Mokykloje direktorius.

4.38. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojos ugdymui organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

5. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

5.1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Mokyklos vadovui direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

5.2. Vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 4.29 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Mokyklos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Mokyklos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

5.3. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

5.4.14. Jeigu dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 5.1 – 5.3 punktuose nurodytų veiksmų.

6. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

6.1. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Mokyklos dokumentai jam pateikiami susipažinti Mokyklos darbo valandomis jo buveinėje ar kitoje Mokyklos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

6.2. Mokyklos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

7. MOKYKLOS SAVIVALDA

7.1. Mokyklos taryba (toliau Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

7.2. Taryba renkama dvejįs metams;

7.3. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

7.4. Tarybą sudaro 7 nariai: Mokyklos direktorius, 2 tėvai, 3 mokytojai. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba. Mokyklos tarybos nutarimai įteisinami Mokyklos direktoriaus įsakymu;

7.5. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovai, visi Mokykloje

dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, psichologas, socialinis, specialusis pedagogai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, mokinių tėvai, mokiniai, švietimo priežiūros specialistai.

7.6. Mokykloje gali veikti Mokyklos bendruomenės savivaldos kitos institucijos (mokinių, tėvų globėjų, rūpintojų).

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

8.1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.3. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

8.4. Direktorius įsteigia nuolatos veikiančią mokytojų darbo priežiūros ir atestavimo komisiją, kurią sudaro: pirmininkas, kurį skiria visuotinis dalininkų susirinkimas ir 2 mokytojų atstovai, kuriuos renka mokyklos taryba.

9. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

9.1. Kai pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas“.

9.2. Kiti pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

9.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Mokyklos vadovas.

10. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

10.1. Mokyklos lėšų šaltiniai:

- valstybės biudžeto lėšos;
- tarptautinių ir užsienio fondų lėšos;
- mokestis už mokslą;
- parama;
- kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

10.2. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis sąmatomis.

10.3. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10.4. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savarankiški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

11. MOKYKLOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO TVARKA

- 11.1. Sprendimus dėl Mokyklos filialų ir/ar atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimu priima Mokyklos vadovas, kuris taip pat tvirtina filialų ir/ar atstovybių nuostatus ir skiria/atšaukia jų valdymo organus.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, kiti pranešimai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje. Informaciją apie Mokyklos veiklą, kuri pateikiama visuomenei, nustato direktorius, kuris nustato tokios informacijos pateikimo visuomenei būdus. Mokyklos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Veiklos ataskaita turi būti pateikta juridinių asmenų registrui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada ir paskelbta Mokyklos interneto svetainėje, jeigu Mokykla ją turi. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Mokyklos buveinėje.
- 12.2. Šie Įstatai gali būti keičiami ar papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstatus, surašomas visas pakeistų Įstatų tekstas ir po juo pasirašo Susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.
- 12.3. Mokykla gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Įstatai pasirašyti trimis egzemplioriais. 2015 m. gruodžio 17 d., Vilniuje

Įgaliotas asmuo:

**Vaikų kūrybinės iniciatyvos fondo
Pirmininkė**



Zita Martinėlienė

