

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2024 m. kovo 27 d.

sprendimu Nr. 1-472

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą Mokykla grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
3. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Pavilnio pagrindinė mokykla. Mokyklos trumpasis pavadinimas – Pavilnio mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190008065.
4. Mokyklos įsteigimo data – 1915 m. rugsėjo 5 d. Šešiametė mokykla įsteigta 1915 m. rugsėjo 5 d., 1927 metais tapo V. Sirokomlės septynmete mokykla, 1953 metais – Vilniaus vidurinė mokykla Nr. 12, 1961 metais – Vilniaus aštuonmetė mokykla Nr. 2, 1996 metais – Vilniaus Pavilnio pagrindinė mokykla.
5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.
7. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.
8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos

išimtinai ir paprastajai Vilniaus miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

- 9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
- 9.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;
- 9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 9.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 9.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 9.7. sprendžia kitus teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

11. Mokyklos buveinė – J. Kolaso g. 18, LT-11306 Vilnius.
12. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
13. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla.
14. Mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
15. Mokymo kalba – lenkų, rusų, ukrainiečių.
16. Mokymo formos: grupinio mokymo ir (ar) pavienio mokymo.
17. Mokyklos mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.
18. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:
  - 18.1. priešmokyklinio ugdymo;
  - 18.2. pradinio ugdymo;
  - 18.3. pagrindinio ugdymo;
  - 18.4. individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo (esant poreikiui);
  - 18.5. vaikų neformaliojo švietimo.
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. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
  - 19.5. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;

- 19.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
- 19.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 19.8. pažyma.

## II SKYRIUS

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

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

20.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

20.1.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20

20.1.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

20.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui; ugdyti kiekvieno jaunuolio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu Lietuvos Respublikos piliečiu, lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, būtinus sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:



23.1. teikti ugdytiniams kokybišką priešmokyklinį ugdymą, o mokiniams – pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

23.2. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti reikiamą psichologinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę, specialiąją, socialinę pedagoginę ir sveikatos priežiūros pagalbą, sudaryti sąlygas mokinių karjeros ugdymui bei planavimui, rūpintis vaikų minimaliomis priežiūros priemonėmis;

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

23.5. puoselėti ugdytinių ir mokinių kūrybinius gebėjimus;

23.6. sudaryti sąlygas tobulėti tenkinant pažinimo poreikius, įgyti demokratijos ir pilietinius tradicijų pagrindus;

23.7. ugdyti medijų ir informacinį raštingumą, asmeninės karjeros planavimo ir įgyvendinimo įgūdžius.

24. Mokykla, įgyvendindama pavestus uždavinius vykdo šias funkcijas:

24.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis priešmokyklinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, atsižvelgdama į Vilniaus miesto savivaldybės švietimo strateginius planus, Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.2. rengia priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.3. įgyvendina priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio ugdymo, pritaikytas pradinio, pagrindinio ugdymo bei individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina aukštos kokybės švietimą;

24.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

24.5. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

24.7. teikia informacinę, psichologinę, karjeros planavimo, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, atlieka mokinių sveikatos priežiūrą, vykdo profesinį orientavimą ir užtikrina vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonių vykdymą;



24.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu ir savarankiškai;

24.10. organizuoja tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (visos dienos mokyklos grupes, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

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

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

24.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.15. atlieka prevencinį darbą siekiant užkirsti kelią azartiniam žaidimams, alkoholio, tabako bei narkotinių medžiagų vartojimui ar jų platinimui, smurtui ir patyčioms;

24.16. kuria Mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros ir informacijos židinį;

24.17. bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (sveikatos, kultūros, sporto, mokslo, švietimo, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos institucijomis ir kt.), vietos bendruomenės nariais, gali dalyvauti įvairiose programose ir projektuose;

24.18. atlieka veiklos kokybės įsivertinimą;

24.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.20. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonių vykdymą, sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją;

24.21. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

26.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

- 26.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus;
- 26.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 26.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 26.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.6. verstis Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
- 26.7. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 26.8. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius;
- 26.9. įstatymų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 26.10. įgyvendinti kitas teisės aktuose nustatytas teises.
- 27. Mokyklos pareigos:
- 27.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą,
- 27.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;
- 27.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 27.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 27.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
- 27.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 27.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;
- 27.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
- 27.9. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

28.2. direktoriaus pavirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

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

28.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus dokumentus.

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

30. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5<sup>1</sup> straipsnį yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo skiriamas į Mokyklos direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. - labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

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

33. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

33.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos



- 33.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
- 33.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);
- 33.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 33.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 33.6. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 33.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 33.8. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 33.9. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
- 33.10. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
- 33.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;
- 33.12. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- 33.13. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- 33.14. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
- 33.15. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
- 33.16. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

33.17. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

33.18. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

33.19. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

33.20. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

33.21. teikia prašymus savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

33.22. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

34. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

35. Metodinės grupės sudaro vieno ar kelių giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį 2 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai ir pasitarimai. Metodinės grupės posėdžiai planuojami ir šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus, pasitarimai pagal poreikį. Pasitarimus gali inicijuoti pirmininkas, tarybos nariai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės grupės sekretorių 2 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Sprendimai priimami susitarimo ir (ar) balsavimo būdu (priklausomai nuo svarstomo klausimo). Balsuojant sprendimai priimami paprasta visų dalyvaujančiųjų grupės narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Priimami sprendimai protokoluojami. Metodinės grupės dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų metodinės grupės sekretorius.

36. Metodinių grupių kompetencija:

36.1. planuoja ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, sukaupiamą ugdymo procese): aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

36.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

36.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

36.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukaupą patyrimą;

36.5. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų; konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

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

36.7. dalijasi gerąja patirtimi; aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

36.8. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

36.9. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

36.10. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

36.11. vadovaudamosi Mokyklos metiniais ir strateginiais tikslais, mokinių ugdymo (-si) rezultatų duomenimis, nustato Mokyklos metodinės veiklos prioritetus, rengia metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą.

37. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kurį 2 metams renka metodinės tarybos nariai slaptu balsavimo būdu. Jos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba klausimus sprendžia metodinės tarybos posėdžių ir pasitarimų metu. Metodinės tarybos pasitarimus gali inicijuoti pirmininkas, tarybos nariai, mokyklos direktorius arba mokyklos metodinę veiklą kuriojantis vadovas. Metodinės tarybos sekretorių 2 metams renka metodinės tarybos nariai dalyvaujančių balsų dauguma. Sprendimai priimami susitarimo ir (ar) balsavimo būdu (priklausomai nuo svarstomo klausimo). Balsuojant sprendimai priimami visų dalyvaujančiųjų tarybos narių paprasta balsų dauguma. Kiekvienas tarybos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės tarybos pirmininko balsas. Priimti sprendimai protokoluojami. Metodinės tarybos



veiklos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko metodinės tarybos sekretorius.

#### 38. Metodinės tarybos kompetencija:

38.1. vadovaujantis Mokyklos metiniais ir strateginiais tikslais, mokinių ugdymo (-si) rezultatų duomenimis, nustato Mokyklos; metodinės veiklos prioritetus, rengia metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;

38.2. inicijuoja tikslinį pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

38.3. pritaiko ugdymo turinį mokinių individualioms reikmėms;

38.4. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos;

38.5. teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

38.6. vykdo kitas Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

39. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), kuri sudaroma švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

#### 40. Komisijos kompetencija:

40.1. 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;

40.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių 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;

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

40.4. gavusi tėvų (kitų įstatyminių atstovų) 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 švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

40.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (kitais įstatymiais atstovais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

40.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

40.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

41. Komisija yra nuolat veikianti. 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. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai, kurie gali vykti tiesioginiu ir (arba) nuotoliniu būdu, taip pat galimos kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijos nutarimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir klasės mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) komitetai.

43. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) ir vietos bendruomenę demokratiniame Mokyklos valdyme, padeda spręsti aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

44. Mokyklos taryba renkama vienai kadencijai 2 metams:

44.1. likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai;

44.2. pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai;

44.3. pasibaigus Mokyklos tarybos nario 2 metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas kitai kadencijai. Galimos ne daugiau kaip 2 nario kadencijos iš eilės.



45. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų), mokytojų, mokinių, vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybą sudaro 13 narių. Į Mokyklos tarybą keturi tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) deleguojami Mokyklos tėvų atstovų komiteto posėdžio slaptu balsavimu. Deleguojant tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą), kiekvienas tėvų atstovas turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į Mokyklos tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Tėvų atstovas turi teisę paskirstyti turimus balsus savo nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Mokyklos tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų Mokyklos taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas tėvų atstovas gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą. Keturi mokytojai deleguojami visuotinio mokytojų susirinkimo slaptu balsavimu. Deleguojant mokytojus, kiekvienas visuotiniame mokytojų susirinkime dalyvaujantis mokytojas turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į Mokyklos tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Mokytojas turi teisę paskirstyti turimus balsus savo nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Mokyklos tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų Mokyklos taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas mokytojas gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą. Keturi 7–10 klasių mokiniai deleguojami mokinių savivaldos susirinkimo slaptu balsavimu. Deleguojant mokinius, kiekvienas mokinytis turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į Mokyklos tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Mokinių tarybos narys turi teisę paskirstyti turimus balsus savo nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Mokyklos tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų Mokyklos taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas mokinytis gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą. Vieną bendruomenės atstavą į Mokyklos tarybą deleguoja Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti ji išrinkę Mokyklos bendruomenės nariai. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

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

47. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka Mokyklos tarybos nariai laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu) pirmojo posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininką atšaukia Mokyklos tarybos nariai 2/3 Mokyklos tarybos narių balsų. Mokinytis negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

48. Mokyklos tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

49. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių atviru



balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.

50. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, vietoje jo naujas Mokyklos tarybos narys išrenkamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

51. Mokyklos tarybos veiklos organizavimo formos yra posėdžiai bei diskusija elektroniniu paštu, jeigu užtikrinimas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti Mokyklos tarybos narių tapatybę.

52. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami du kartus per metus. Pirmąjį komisijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius, be balso teisės. Apie posėdžio laiką ir vietą elektroniniu paštu skelbiama ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas. Elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas atsiunčiama posėdžio darbotvarkė, medžiaga, siūlomi sprendimai.

53. Posėdžius šaukia, organizuoja, renka Mokyklos tarybos posėdžių medžiagą ir atsako už ataskaitos parengimą Mokyklos tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušaukti neeiliniai posėdžiai. Neeilinius posėdžius gali inicijuoti Mokyklos tarybos pirmininkas, Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių.

54. Tarybos posėdžiui pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas, jam nesant – Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Tarybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ar sekretorius.

55. Mokyklos taryboje sprendimai gali būti priimami be vaikų balsų jeigu svarstomas klausimas yra nesusijęs su mokinių interesais ar mokiniai negali priimti sprendimų dėl savo amžiaus.

56. Elektroninė diskusija organizuojama, kai reikia priimti skubius klausimus. Tokiu atveju diskusijoms skiriama viena savaitė. Jeigu tarybos narys nedalyvauja balsavime, laikoma, jog jis priima pasiūlyto sprendimo formuluotę. Priėmus nutarimą elektroninės diskusijos būdu, surašomas protokolas sprendimo priėmimo data.

57. Mokyklos tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu). Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, ugdytinių tėvai (kiti įstatyminiai atstovai).

58. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

58.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, ugdymo plano pakeitimams (derina), Mokyklos nuostatom, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

58.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

58.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, prižiūri Mokyklos finansinę veiklą, atlieka visuotinę Mokyklos valdymo priežiūrą;

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

58.6. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

58.7. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

58.8. teikia Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

58.9. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (kitų įstatyminių atstovų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

58.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

58.12. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja narį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

59. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

60. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

60.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

60.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

60.3. Mokyklos savininko teises įgyvendinanti institucija.

61. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 13 narių: 12 metodinių grupių narių ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

62. Mokytojų tarybos kadencija dveji metai.

63. Kiekviena metodinė grupė deleguoja į mokytojų tarybą po 2 kandidatus. Deleguojant mokytojus, kiekvienas metodinės grupės narys turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į mokytojų tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Metodinės grupės narys turi teisę paskirstyti turimus balsus savo

nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Mokytojų tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų mokytojų taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas metodinės grupės narys gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą.

64. Mokytojų tarybos veikla yra reglamentuojama direktoriaus įsakymu patvirtintais mokytojų tarybos nuostatais.

65. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip tris kartus per metus. Pirmąjį mokytojų tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus – mokytojų tarybos pirmininkas, bet inicijuoti gali ir Mokyklos direktorius arba tarybos nariai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami.

66. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininką ir pavaduotoją pirmo posėdžio metu slaptu balsavimu renka mokytojų tarybos nariai. Balsavimas vyksta balsavimo biuleteniuose pažymint vieną kandidatą į pirmininkus ir vieną kandidatą į pavaduotojus, už kurį balsuojama. Išrinktais laikomi tie kandidatai, kurie gavo daugiausia balsų. Jeigu kandidatai į pirmininkus ir (ar) pavaduotojus surenka vienodą balsų skaičių, dėl jų vykdomas pakartotinis slaptas balsavimas. Tarybos nariai gali atšaukti pirmininką ir pavaduotoją.

67. Galimas mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau dviejų kadencijų iš eilės.

68. Mokytojų tarybos kompetencija:

68.1. svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

68.2. svarsto pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

68.3. svarsto bendrųjų ugdymo programų, nustatančių ugdymo turinį valstybės lygmeniu, įgyvendinimą Mokykloje, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, ir mokinių ugdymo (-si) rezultatus;

68.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo sistemos tobulinimo;

68.5. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu, sveikatos priežiūros darbuotoju, psichologu sprendžia mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

68.6. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

68.7. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;



68.8. renka mokytojų atstovus į Mokyklos tarybą ir atestacijos komisiją;

68.9. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;

68.10. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo planus;

68.11. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

69. Mokyklos tarybos narius (metodinių grupių narius) gali atšaukti juos išrinkusi Mokyklos metodinė grupė. Mokytojų tarybos narys (metodinės grupės narys) gali atsistatydinti nesibaigus mokytojų tarybos kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs mokytojų tarybos pirmininką. Mokytojų tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tai metodinei grupei, kuriai atstovavo buvęs mokytojų tarybos narys iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos pagal Nuostatuose numatytą mokytojų tarybos narių rinkimo tvarką.

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

71. Mokytojų taryba paleidžiama:

71.1. reikalaujant  $\frac{1}{2}$  mokytojų tarybos narių;

71.2. likviduojant Mokyklą.

72. Mokykloje veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – mokinių taryba. Mokinių taryba formuojama rinkimų būdu vieneriems metams. Mokinių tarybą sudaro po 2 mokinius iš kiekvienos 7–10 mokyklos klasės. Bendras mokinių tarybos narių skaičius priklauso nuo tais metais, kuriais renkama mokinių taryba, sudarytų mokyklos klasių skaičiaus. Mokinių tarybos nariai yra renkami klasės susirinkime visuotinių rinkimų būdu. Galimas mokinių tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės.

73. Mokinių tarybos veikla yra reglamentuojama direktoriaus įsakymu patvirtintais mokinių tarybos nuostatais.

74. Mokinių tarybos pirmininką, pavaduotoją, sekretorių išsirenka mokinių tarybos nariai pirmo posėdžio metu atviru balsavimu. Balsuojama už vieną kandidatą į pirmininkus, už vieną kandidatą į pavaduotojus ir už vieną kandidatą į sekretorius. Laimėjusiu laikomas daugiausiai balsų surinkęs atitinkamas kandidatas. Jeigu atitinkami kandidatai surenka vienodą balsų skaičių, dėl jų vykdomas pakartotinis atviras balsavimas.

75. Mokinių tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

76. Mokinių tarybos kompetencija:

76.1. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

76.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veikos;

76.3. dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus;

76.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo;

76.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

76.6. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;

76.7. bendradarbiauja su klasių mokinių bendruomenėmis, telkia juos bendrai veiklai;

76.8. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis.

77. Mokinių tarybos pirmininkas (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojas) kviečia posėdžius pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

78. Mokinių taryba gali priimti sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokinių tarybos narių. Mokinių taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokinių tarybos pirmininko (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojo) balsas.

79. Mokinių tarybos sprendimai įforminami protokolais. Protokolus pasirašo mokinių tarybos pirmininkas (jo nesant – mokinių tarybos pirmininko pavaduotojas). Mokinių tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokinių tarybos sekretorius.

80. Mokinių tarybos nario įgaliojimas nutrūkusi anksčiau laiko, į jo vietą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka iki veikiančios mokinių tarybos kadencijos pabaigos išrenkamas naujas narys.

81. Mokykloje veikia klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetai. Klasės mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės vadovo organizuojamame susirinkime atviru balsavimu dvejiems metams renka klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetą, kurį sudaro ne mažiau kaip du nariai. Klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetui vadovauja komiteto pirmininkas, išrenkamas bendru sutarimu dvejiems metams mokslo metų pradžioje vykstančiame tėvų susirinkime. Komiteto nario kadencijų skaičius neribojamas.

82. Klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetai, bendraudami su klasių vadovais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių ugdymo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai, direktoriui, deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą.

83. Klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetas sprendimų nepriima. Jis reguliariai bendrauja su klasės vadovu, prireikus inicijuoja klasės tėvų komiteto ir klasės vadovo

susitikimą, visų klasės tėvų kontaktinį ar virtualų susirinkimą, kuriame sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.

84. Klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komiteto nario įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko, į jo vietą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka iki veikiančio komiteto kadencijos pabaigos išrenkamas naujas narys.

85. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius, bendradarbiaudamas su klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetais, gali organizuoti klasių mokinių ir mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus ar konferencijas.

## **VI SKYRIUS**

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

86. Mokyklos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

87. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

88. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, poskyrių vedėjų, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

90. 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.

91. Mokyklos lėšos ir turtas:



- 91.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 91.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 91.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 91.4. fizinių ar juridinių asmenų neatlygintinai perduotas ilgalaikis ir kitas turtas, naudotinas ir reikalingas Mokyklos veiklai ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
92. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
93. Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansines operacijas atlieka finansinę atskaitomybę tvarko Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Skaitlis“.
94. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
95. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliosios institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

96. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą yra teikiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko interneto svetainėje.
97. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
98. Mokyklos nuostatus tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.
99. Nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.
100. Mokykla reorganizuojama, likviduojama pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Direktorių pavaduotoja Venciušienė*  
*gltuy-*