ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
20 19 m. gegužės 09 d.
Kodas 190016165

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2019 m. gegužės 15 d.
sprendimu Nr. 1-40

# BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, teisinį veiklos pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Vilniaus „Pelėdos“ pradinė mokykla, trumpasis Mokyklos pavadinimas – „Pelėdos“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 190016165.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1993 m. balandžio 15 d. Vilniaus 9-oji pradinė mokykla įsteigta Vilniaus miesto valdybos 1993 m. balandžio 15 d. potvarkiu Nr. 649V. Vilniaus miesto tarybos 1996 m. rugsėjo 11 d. sprendimu Nr. 153 mokyklai suteiktas „Pelėdos“ vardas.

5. Teisinė Mokyklos forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

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

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos kompetencija:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

9.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyrius.

11. Mokyklos buveinė – Taikos g. 97, LT-05200 Vilnius.

12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

14. Mokyklos paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

15. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:

15.1. priešmokyklinio ugdymo;

15.2. pradinio ugdymo;

15.3. individualizuotas priešmokyklinio ir pradinio ugdymo (pagal poreikį);

15.4. vaikų neformaliojo švietimo.

16. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

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

18. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir savarankiškas.

19. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

19.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

19.4. pažyma.

## II SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR 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. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

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;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

20.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

21. Mokyklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą, laiduoti asmeninę, sociokultūrinę, tautinę, pilietinę brandą, plataus konteksto bendrąsias ir dalykines kompetencijas, profesinių kompetencijų pradmenis, sukurti mokiniams tinkamas sąlygas bręsti kaip kūrybingoms asmenybėms, perimančioms teorinius realybės transformavimo pagrindus.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. sukurti saugią, sveiką, modernią ugdymo (-si) aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualioms galioms skleistis;

22.2. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus;

22.3. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio bei individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

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

22.5. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį pradinio ugdymo tikslus, vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

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

22.7. taikyti ugdančią, skatinančią, tausojančią psichofizines vaiko galias tausojančią pradinio ugdymo vertinimo sistemą;

22.8. teikti formalųjį ir neformalųjį ugdymą;

22.9. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

22.10. sukurti, sukonkretinti, individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį pagrindinio ugdymo tikslus, ugdymosi poreikius ir interesus;

22.11. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienos ir ateities poreikius;

22.12. padėti mokiniams atskleisti savo kūrybines galias, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius, kritinio mąstymo kompetencijas;

22.13. padėti įsitraukti į profesinį, sociokultūrinį bendruomenės gyvenimą;

22.14. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams;

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

22.16. ugdyti asmeninės karjeros planavimo ir įgyvendinimo įgūdžius;

22.17. teikti visavertį išsilavinimą;

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

22.19. plėtoti pagrindines asmens galias ir ypač žinių visuomenės nariui svarbius aukšto lygmens kritinio mąstymo, problemų sprendimo ir kitokius gebėjimus;

22.20. plėtoti bendravimo gebėjimus ir informacinę kultūrą (gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą);

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

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

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

22.24. ugdyti asmeninės karjeros planavimo ir įgyvendinimo įgūdžius.

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

23.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias ugdymo programas, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

23.2. įgyvendina priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

23.3. sudaro formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius;

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

23.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.6. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių integruotą mokymą;

23.7. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

23.8. vykdo pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

23.9. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

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

23.11. atlieka privalomą mokymosi kontrolę;

23.12. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

23.13. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

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

23.15. kuria modernią informavimo sistemą;

23.16. telkia vietos bendruomenę;

23.17. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.18. nuolat kontroliuoja, kaip sutartyse numatytus įsipareigojimus įgyvendina Mokyklos mokytojai, valdymo ir pedagoginės-psichologinės pagalbos funkcijas vykdantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Mokyklos partneriai;

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

23.20. mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (visos dienos mokyklos grupes, studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);

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

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

## III SKYRIUS
## MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

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

25.3. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

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

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

26. Mokykla privalo:

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

26.2. teikti tinkamos kokybės švietimą;

26.3. tinkamai vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;

26.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

26.5. sudaryti mokymo sutartis ir tinkamai vykdyti sutartus įsipareigojimus;

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

26.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

## IV SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

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

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

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

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

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

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

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

31. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka siūlomos kitos pareigos.

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

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

34. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

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

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

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

34.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;

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

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

34.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, mokytojų tarybos pritarimu Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

34.8. rūpinasi mokinių ir darbuotojų darbo sąlygomis visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

34.9. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

34.10. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos nustatytus reikalavimus;

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

34.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.13. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes (metodinių grupių pirmininkai sudaro metodinę tarybą);

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

34.15. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

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

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

34.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

34.20 atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

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

34.24. vykdo kitas teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Mokyklos direktorius atsako už:

35.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą;

35.2. nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų vykdymą;

35.3. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

36. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos:

36.1. metodinės grupės;

36.2. metodinė taryba.

37. Mokykloje sudaromos šios metodinės grupės: priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinė grupė ir dalykų mokytojų metodinė grupė. Atskiros problemos sprendimui susikuriančių mobilių grupių sudėtis gali nuolat keistis.

38. Metodinių grupių nariai yra visi priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinio ugdymo mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai, dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Veiklos forma – pasitarimai, organizuojami ir inicijuojami pagal poreikį. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė planuoja pagal priešmokyklinio ugdymo programas besimokančių vaikų, pradinio ugdymo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinė grupė ir dalykų mokytojų

metodinė grupė planuoja pagal pradinio ugdymo programą besimokančių mokinių ugdymo ir mokymo turinį.

39. Metodinių grupių kompetencija:

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

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

39.3. įvertina ugdymo procese vaikų, mokinių sukauptą patirtį;

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

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

39.6. pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

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

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

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

39.10. aptaria kitus aktualius ugdymo turinio klausimus ir teikia siūlymus metodinei tarybai ir Mokyklos direktoriui.

40. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Jo veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinės tarybos kompetencija:

41.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms;

41.2. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

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

41.4. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

41.5. nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos;

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

42. Metodinė taryba sudaroma trejiems metams. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai, kuriuos šaukia ir inicijuoja metodinės tarybos pirmininkas savo iniciatyva, Mokyklos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo pavedimu. Metodinė taryba sprendimus priima bendru sutarimu laisvai pasirinktu balsavimo būdu. Posėdžiai protokoluojami pagal poreikį.

43. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi metodinės tarybos nuostatais, Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais mokytojų metodinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

44. Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijų veiklą bendrojo ugdymo įstaigose.

45. Komisijos kompetencija:

45.1. 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;

45.2. 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;

45.3. 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;

45.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (-si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

45.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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

45.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, kituose įstatymuose ir juos įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

46. Komisija yra nuolat veikianti. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, kurie šaukiami kartą per du mėnesius. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

47. Komisijai vadovauja pirmininkas, skiriamas direktoriaus įsakymu. Pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Už veiklos plano įgyvendinimą Komisija atsiskaito Mokyklos direktoriui.

48. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

## V SKYRIUS
## MOKYKLOS SAVIVALDA

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

50. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) ir vietos bendruomenei, telkianti tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), mokytojų ir kitų Mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

51. Mokyklos taryba savo veiklą Mokyklos tarybos nuostatais. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

51.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

51.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja (-i);

51.3. savininkas.

52. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti

tos pačios švietimo įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

53. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai.

54. Keturis mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka mokytojų taryba.

55. Keturi tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) į Mokyklos tarybą renkami mokinių tėvų atstovų susirinkime slaptu balsavimu.

56. Vietos bendruomenės atstovą siūlo Justiniškių seniūnija.

57. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

58. Mokyklos taryba renkama 2 kadencijoms 2 metams. Likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki antrosios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos tarybos antrajai kadencijai Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

59. Asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip 2 kadencijoms. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario 2 metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai.

60. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko: nutraukus darbo ar mokymosi sutartį su mokykla, atšaukus bendruomenės nariams, savo noru pasitraukus iš pareigų, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams, mokiniams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos ar tarybos narys iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.

61. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

62. Mokyklos tarybos narį, balsų dauguma, gali atšaukti juos išrinkę Mokyklos bendruomenės nariai. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.

63. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

64. Mokyklos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimo būdu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, skelbiamas pakartotinis balsavimas ir galutinį sprendimą priima Mokyklos tarybos pirmininkas.

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

66. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

67. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos vadovai, mokytojai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir kiti asmenys.

68. Mokyklos tarybos kompetencija:

68.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

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

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

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

68.5. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

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

68.7. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

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

68.9. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių mokymosi klausimus;

68.10. teikia siūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

68.11. nagrinėja ir vertina Mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos vadovybei;

68.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos vadovų kompetencijai.

69. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą, reikalingą tarybos nario funkcijoms vykdyti, jei tai neprieštarauja asmens duomenų ar kitos informacijos apsaugai.

70. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) – tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje juos rinkusiems bendruomenės nariams, bendruomenės atstovas – Justiniškių seniūnijai.

71. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

72. Mokyklos taryba paleidžiama:

72.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

72.2. likviduojant Mokyklą.

73. Mokytojų tarybos nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

74. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

74.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

74.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai;

74.3. savininkas.

75. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekos vedėjas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

76. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jo nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

77. Mokytojų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai. Eiliniai posėdžiai šaukiami ne mažiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

78. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas, posėdžius gali inicijuoti kiti Mokyklos bendruomenės nariai. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Posėdžiai protokoluojami.

79. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas.

80. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, turintys patariamojo balso teisę.

81. Mokytojų tarybos kompetencija:

81.1. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą, inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

81.2. svarsto vaikų ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo rezultatus, teikia siūlymus dėl tęstinio mokymosi galimybių mokymosi mokinių tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą);

81.3. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, ugdymo programas ir mokymo, ugdymo programų pritaikymo ir individualizavimo formas, būdus ir metodus;

81.4. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, teikia siūlymus dėl ugdymo programų įsisavinimo kokybės mokinių tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą);

81.5. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

81.6. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais norminiais teisės aktais;

81.7. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

81.8. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

81.9. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo vaikų švietimo turinio ir organizavimo klausimus;

81.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Mokyklos mokytojų atestacijos komisijai dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

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

81.12. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarti ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms;

81.13. svarsto ir aptaria kitus, Mokyklai aktualius ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimus;

81.14. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą.

82. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Jie renkami atviru balsavimu klasės tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje iš trijų asmenų. Veiklos forma – pasitarimai, rengiami pagal poreikį.

83. Klasių mokinių tėvų komitetų kompetencija:

83.1. bendraudami su klasių mokytojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių ugdymo klausimus: aptaria su klasės mokytojais klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;

83.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

83.3. teikia siūlymus klasės vadovui, Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui visais su ugdymo turiniu ir ugdymo proceso organizavimu sietinais klausimais.

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

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

85. Mokyklos direktorius, pavaduotojai, skyrių vedėjai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami švietimo ir mokslo ministro patvirtintų nuostatų nustatyta tvarka.

86. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas, keičiamas ir skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais darbo teisės aktais bei remiantis galiojančioje kolektyvinėje darbo sutartyje (jei tokia yra sudaryta Mokyklos) sulygtomis sąlygomis.

87. Mokyklos darbuotojų atlyginimas už darbą mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytomis sąlygomis ir tvarka.

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

88. 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.

89. Mokyklos lėšos ir turtas:

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

89.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

89.4. fizinių ar juridinių asmenų neatlygintinai perduotas ilgalaikis ir kitas turtas, naudotinas ir reikalingas Mokyklos veiklai ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

90. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansines operacijas atlieka Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita".

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

93. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas

vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## VIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą yra teikiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko interneto svetainėje.

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

96. Mokyklos nuostatus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija. Mokyklos nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

97. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

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

---

Direktorius Probintas Pempkus