

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos  
2019 m. liepos 10 d.  
sprendimu Nr. 1-130

## BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę ir kitą paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių 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, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo, struktūros pertvarkos vykdymo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Karoliniškių muzikos mokykla, trumpasis pavadinimas – Karoliniškių muzikos mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 191662566.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1973 m. lapkričio 23 d. Vilniaus 5-oji muzikos mokykla įsteigta Lietuvos TSR švietimo ministro 1973 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. 209, Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1993 m. gruodžio 17 d. potvarkiu Nr. 132 mokyklai suteiktas pavadinimas Vilniaus Karoliniškių muzikos mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

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

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

- 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 8.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 8.6. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

10. Mokyklos buveinė – Loretos Asanavičiūtės g. 2, LT-04300 Vilnius.

11. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

12. Mokyklos paskirtys:

12.1. pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla;

12.2. kitos paskirtys:

12.2.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

12.2.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas.

16. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

16.1. neformaliojo vaikų švietimo;

16.2. formalųjį švietimą papildančios ugdymo;

16.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo;

16.4. pritaikytos ir individualizuotos neformaliojo švietimo.

17. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

17.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyto pavyzdžio neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

17.2. Mokyklos direktoriaus nustatyto pavyzdžio Mokyklos pažymas, kurios išduodamos vadovaujantis Pažymėjimų ir pažymų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklos direktoriaus 2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-29.

18. Mokykla turi sąskaitą banke, antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, 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.

## II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DJ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

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

20.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.2. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

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

21.4. kita leidyba, kodas 58.19.

22. Mokyklos tikslai – per kompetencijų įgijimą tenkinti ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius; sudaryti sąlygas įgyti muzikos ir bendrosios kultūros kompetencijas vykdant kryptingas trumpalaikes ir ilgalaikes programas.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (-si) edukacinę erdvę; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

23.2. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią muzikinio meninio ugdymo programą;

23.3. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines), lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

23.4. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti muzikinius individualius gebėjimus ir talentą per meninę projektinę veiklą;

23.5. sudaryti sąlygas priimtiems į Mokyklą ugdytiniams įgyti muzikos pažinimo pagrindus, plėtojant kompetencijas per individualų saviraiškos poreikių tenkinimą bei padėti užtikrinti jų tęstinumą aukštesnio profilio meninio ugdymo institucijose;

23.6. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;

- 23.7. mokyti suprasti bendražmogiškas vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;
- 23.8. saugoti asmens tautinę tapatybę perteikiant mokiniams lietuvių tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes, ugdyti aktyvius Lietuvos valstybės piliečius;
- 23.9. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 23.10. užtikrinti ugdymo kokybę;
- 23.11. sudaryti sąlygas mokinių ir bendruomenės narių nuolatiniam neformaliai ugdymuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui;
- 23.12. organizuoti profesinio tobulėjimo renginius kitų mokyklų pedagogams;
- 23.13. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.
24. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 24.1. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 24.2. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 24.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;
- 24.4. siūlo ugdymo programas;
- 24.5. konsultuoja mokymo (-si) metodų, įvairių muzikos ir meno dalykų metodikos klausimais, rengia seminarus mokytojams, švietėjiškus užsiėmimus vaikams ir suaugusiems;
- 24.6. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su šalies ir užsienio muzikos ir meno mokyklomis bei menininkais;
- 24.7. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 24.8. inicijuoja ir rengia šalies bei tarptautinius seminarus – praktikumus, konkursus, parodas, festivalius; vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus;
- 24.9. sudaro sąlygas ugdytiniams perimti lietuvių tautos ir Europos kultūros pagrindus;
- 24.10. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;
- 24.11. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;
- 24.12. viešai žiniasklaidos priemonėse skelbia apie ugdytinių priėmimo sąlygas į Mokyklą;
- 24.13. skleidžia ilgametės Mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;
- 24.14. taiko Mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 24.15. organizuoja ir vykdo ugdymo programų tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;
- 24.16. sudaro mokymo (-si) sutartis su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 24.17. tvarko Mokyklos ugdytinių duomenis;
- 24.18. vykdo ugdymo (-si) stebėseną;

24.19. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;

24.20. vykdo švietėjiškas, kultūrinės ir metodines funkcijas;

24.21. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui;

24.22. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.23. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų ir steigėjo nustatytas funkcijas.

25. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

26.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

26.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokykla privalo:

27.1. užtikrinti Mokyklos tikslo, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

27.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymo (-si) ir darbo aplinką;

27.3. atsižvelgti į mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes, individualizuoti ugdymo turinį, vykdyti mokymo sutartyse prisiimtus įsipareigojimus;

27.4. naudoti lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

27.5. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;

27.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos aktuose nustatytas pareigas.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba, taip pat su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

28.4. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus su Mokyklos taryba, darbo taryba ir (ar) mokytojų taryba ir patvirtintus teisės aktus.

29. 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 vadovo kadencijos pabaigos.

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

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

32. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako dalyvauti viešame konkurse tos švietimo įstaigos Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos iki paskyrimo švietimo įstaigos vadovu eitos arba kitos pareigos.

33. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimu ir atleidimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius yra pavaldus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei atskaitingas Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. nustato Mokyklos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ir metodinių grupių pirmininkų sritis;

35.2. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

35.4. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

35.7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

35.8. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

35.9. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

35.10. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

35.11. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

35.12. kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

35.13. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

35.15. 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;

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

35.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

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

35.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

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

36.3. demokratinį Mokyklos valdymą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

36.4. Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

36.5. Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

36.6. Mokyklos veiklos rezultatus.

37. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba.

38. Metodines grupes sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus įsakymu patvirtinti metodinių grupių pirmininkai. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis. Metodinių grupių susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimus šaukia ir prieš savaitę raštu apie juos informuoja grupių pirmininkai. Susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, susirinkime dalyvaujančių Metodines grupes narių paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.

39. Metodinės grupės kompetencija:

39.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;



39.2. teikia Mokyklos direktoriui suderintus siūlymus dėl ugdymo turinio, ugdymo plano, ugdymo programų, ugdymo proceso organizavimo, ugdymosi sąlygų gerinimo;

39.3. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbų metodikos;

39.4. plėtoja profesinės veiklos kompetencijas, dalijasi gera darbo patirtimi;

39.5. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, jų atitikimą Mokyklos ir mokytojų poreikiams;

39.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

40. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai, kuriems vadovauja Mokyklos direktorius arba įgaliotas pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba veikia pagal jos patvirtintą reglamentą.

41. Mokyklos metodinės tarybos veiklos forma – susirinkimai, kurie šaukiami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Susirinkimai planuojami ir protokoluojami. Metodinės tarybos protokolai saugomi Mokyklos archyve. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų metodinės tarybos narių.

42. Nutarimai priimami atviru ir slaptu balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas balsų dauguma. Į susirinkimus gali būti kviečiami Mokyklos savivaldos institucijų nariai, kiti svarstomais klausimais kompetentingi asmenys.

43. Metodinės tarybos kompetencija:

43.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

43.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

43.3. koordinuoja ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą;

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

43.5. atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos mokytojų tarybai.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

44. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba ir mokytojų taryba.

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

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. Dešimties narių Mokyklos taryba renkama vienai kadencijai, kurios trukmė ketveri metai. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

48. Likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

49. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (3+3+3) tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) deleguoja tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – 5–6 klasių mokiniai, taip pat į Mokyklos tarybą Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklos bendruomenė vietos bendruomenė renka vieną socialinį partnerį.

50. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

51. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau, negu baigiasi kadencija, naują Mokyklos tarybos narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria grupė, skyrusi Mokyklos tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Mokyklos tarybos narys pareigas pradeda eiti tada, kai apie jo paskyrimą paskelbia Mokyklos tarybos pirmininkas.

52. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, renkamas Mokyklos tarybos pirmajame posėdyje atviru balsavimu bendru sutarimu.

53. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.

54. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti Mokyklos direktorius, kuris siūlo Mokyklos tarybos nariams svarstytinus klausimus, koordinuoja Mokyklos tarybos sprendimų viešą paskelbimą.

55. Mokyklos tarybos veiklą reglamentuoja Mokyklos tarybos nuostatai.

56. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

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

56.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatams, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

56.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus ir ugdymo plano pakeitimus;

56.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

56.7. inicijuoja šeimų ir Mokyklos bendradarbiavimą;

56.8. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

56.9. teikia direktoriui siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

56.12. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.13. teikia siūlymus ir deleguoja atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos ir komisiją;

56.14. svarsto ir priima nutarimus kitais ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

57. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

58. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

59. Eiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų.

60. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.

61. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Švietimo, kultūros ir sporto departamento skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

62. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, metodinių grupių pirmininkai ir kiti Mokyklos bendruomenės nariai, pasitelkę mokytojus bei kitus Mokykloje dirbančius specialistus.

63. Mokytojų tarybos kompetencija:

63.1. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

63.2. svarsto veiklos programą, aptaria ugdymo planus;

63.3. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

63.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus;

63.5. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

63.6. svarsto ir priima nutarimus kitais aktualiais ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

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

64. Mokyklos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nustatyta tvarka.

65. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

66. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų veiklos vertinimas ir atestacija vykdoma bei jų kvalifikacija keliami Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Mokykla patikėjimo teise jai perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą valdo ir naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos lėšos:

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

68.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

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

68.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

69. Mokyklos finansines operacijas atlieka ir finansinės veiklos priežiūrą vykdo Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

70. Mokyklos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

72. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka 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

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

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

75. Mokyklos nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

76. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

77. Mokyklos nuostatų papildymai ar pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

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

---

Direktori ALDONA KRUBIŲTĖ