

PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės tarybos

2021 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. 1-151

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir formas, 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 ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Saulės“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 300595234.

3. Mokykla įsteigta ir savo veiklą pradėjo 2006 m. rugsėjo 1 d., Marijampolės savivaldybės tarybos 2006 m. birželio 2 d. sprendimu Nr. 1-806 padalijimo būdu reorganizavus Marijampolės 6–ąją vidurinę mokyklą.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba.

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

9. Mokyklos buveinė – LT-68207 Marijampolė, Kokolos g. 4.

10. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Tipas – pradinė mokykla, kitas tipas (ne pagrindinis) – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla. Kita (ne pagrindinė) paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokymosi proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas ir nuotolinis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Mokykloje įgyvendinamos ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programos, pritaikyta bei individualizuota pradinio ugdymo programa, neformaliojo vaikų švietimo programos.

16. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

16.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

16.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

- 16.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
- 16.4. pažymėjimą.
- 17. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.
- 18. Mokykla yra paramos gavėja.
- 19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir užrašu „Marijampolės „Saulės“ pradinė mokykla“, blanką su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.
- 20. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 21. Veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 22. Pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas – 85.20
- 23. Kitos veiklos rūšys:
 - 23.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 23.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 23.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 23.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 23.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 23.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 23.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
- 24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 24.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 24.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 24.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
- 25. Mokyklos veiklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą, ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programą.
- 26. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 26.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir pradinį išsilavinimą;
 - 26.2. užtikrinti modernią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektinėms galioms skleistis;
 - 26.3. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus, gebėjimus;
 - 26.4. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atsižvelgiant į pradinio ugdymo tikslus, jaunesnio mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;
 - 26.5. taikyti ugdančią, skatinančią, tausojančią psichofizines vaiko galias, pradinio ugdymo tikslus atliepančią vertinimo ir įsivertinimo sistemą;
 - 26.6. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kitokią pagalbą;
 - 26.7. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;
 - 26.8. padėti mokiniams atskleisti savo kūrybines galias, informacinio mąstymo kompetencijas, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius, kritinio mąstymo kompetencijas;

26.9. puoselėti pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, atsakomybę, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą;

26.10. ugdyti ir stiprinti mokinių pagarbą valstybei ir įstatymams;

26.11. 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.

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

27.1. 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, atsižvelgdama į mokinių poreikius bei interesus, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

27.2. vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas, pasirenka programų turinio pateikimo formas;

27.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

27.4. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

27.5. formuoja mokinių dorines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, mokytojams, kalbai ir kultūrai;

27.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei profesinį orientavimą;

27.7. organizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, vykdo nepilnamečiams paskirtas minimalios priežiūros priemones;

27.8. atlieka pirminį mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.9. Marijampolės savivaldybės tarybos arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiima įsipareigojimus, sudaro mokymo ir kitas sutartis.

27.10. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

27.11. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

27.12. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar jai pavaldžių institucijų vykdomuose ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

27.13. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;

27.14. vykdo vengiančiųjų privalomo mokymosi kontrolę;

27.15. rengia ir įgyvendina vaikų vasaros poilsio, vaikų nusikalstamumo prevencijos programas;

27.16. dalyvauja projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektinius resursus, sudaro galimybę plėtoti mokinių pamokinę ir neformaliojo švietimo veiklą;

27.17. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);

27.18. sudaro galimybę mokiniams naudotis Mokyklos biblioteka;

27.19. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

27.21. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokyklų aprūpinimo standartais, kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

27.22. organizuoja mokinių maitinimą ir vežimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

27.23. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

27.24. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

27.30. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

28. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus vadovaudamasi Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 29.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 29.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 29.3. dalyvauti asociacijų veikloje;
- 29.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 29.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokykla privalo užtikrinti:

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

- 30.2. kokybišką ugdymo programų vykdymą;
- 30.3. atvirumą vietos bendruomenei;
- 30.4. Mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

31.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;

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

31.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Marijampolės savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus merui, o atskaitingas merui ir Marijampolės savivaldybės tarybai.

33. Direktorius:

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

33.2. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

33.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

33.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

33.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

33.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

33.7. priima mokinius į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) Mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais);

33.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, suderinęs su Mokyklos taryba, jas tvirtina;

- 33.9. tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;
- 33.10. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 33.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 33.12. kompetencijos ribose leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 33.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę grupę Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 33.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis;
- 33.15. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 33.17. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 33.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 33.19. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;
- 33.20. teikia informaciją apie Mokykloje vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 33.21. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;
- 33.22. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją, organizuoja specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių mokiniams ir vaikams, kuriems skirtos minimalios priežiūros priemonės;
- 33.23. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui ar kitam Mokyklos darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja suinteresuotas institucijas;
- 33.24. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 33.25. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 33.26. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;
- 33.27. tvirtina metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- 33.28. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 33.29. rengia Mokyklos metinę veiklos ataskaitą ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;
- 33.30. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 33.31. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.
34. Direktorius dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.
35. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Mokyklos darbą, vykdymą, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą,

nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaryta Metodinė grupė.

37. Metodinės grupės nariai yra priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojai.

38. Mokyklos Metodinės grupės posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis.

39. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti, Metodinei grupei nepriklausantys, dalykų mokytojai.

40. Metodinės grupės veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmame grupės posėdyje dvejiems mokslo metams.

42. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Metodinės grupės narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma

43. Metodinės grupės funkcijos:

43.1. rengia Metodinės grupės veiklos planą kalendoriniams metams;

43.2. svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokytojų tarybai;

43.3. inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe bei mokomųjų dalykų integravimo ryšius;

43.4. analizuoja, recenzuoja ir apibendrina mokytojų paruoštas individualiąsias ugdymo programas bei ugdymo priemones, apibendrina teminius planus;

43.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

44. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.

45. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

46. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 3 mokytojai, 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 darbuotojas iš aptarnaujančio personalo.

47. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, darbuotoją iš aptarnaujančio personalo – visuotinis darbuotojų susirinkimas.

48. Visi Mokyklos tarybos nariai renkami atviru balsavimu trejiems mokslo metams.

49. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

50. Mokyklos tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu.

51. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

52. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko, direktoriaus arba daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva.

53. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, Mokyklos administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.

54. Mokyklos tarybos nariai mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams: tėvai – visuotiniame tėvų susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, darbuotojas iš aptarnaujančio personalo – visuotiniame darbuotojų susirinkime.

55. Mokyklos taryba:

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

55.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

55.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

55.4. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo ir renginių organizavimo;

55.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

55.6. skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją, į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

55.7. išklauso Mokyklos vadovo metines veiklos ataskaitas;

55.8. dirba prevencinį darbą, svarsto pažeidusius drausmę bei nepažangius mokinius;

55.9. kartu su Mokytojų taryba svarsto ir teikia siūlymus mokinių sveikatos būklės, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos organizavimo klausimais;

55.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

55.11. teikia siūlymus Marijampolės savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

55.12. gali organizuoti paramos lėšų kaupimą į Mokyklos sąskaitą; esant tokių paramos lėšų, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir naudojimą.

56. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

57. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

58. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai.

59. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

60. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

61. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

62. Mokytojų taryba:

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

62.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planą, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

62.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

62.4. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;

62.5. priima sprendimus, kurie švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų apraše ir kituose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai;

62.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

63. Mokykloje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba.

64. Mokinių taryba – demokratiškai išrinkta Mokyklos mokinių savivaldos institucija, kurią vienija bendri tikslai ir noras veikti.

65. Atstovai į Mokinių tarybą renkami klasių susirinkimuose atviru balsavimu po du mokinius iš kiekvienos 3-4 klasės.

66. Mokinių tarybos kadencija – vieneri mokslo metai. Mokinių taryba perrenkama kiekvienų mokslo metų pradžioje – rugsėjo pirmąją savaitę. Mokinių taryba atsiskaito už nuveiktą darbą Mokinių tarybos posėdyje gegužės mėnesio paskutinę savaitę.

67. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per savaitę.

68. Mokinių tarybos posėdžio sprendimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokinių tarybos narių. Mokinių tarybos sprendimai galioja už juos balsavus daugiau negu pusei Mokinių tarybos narių.

69. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos tarybos patvirtintais nuostatais.

70. Mokinių taryba:

70.1. sudaro veiklos planą mokslo metams;

70.2. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

70.3. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos ribų gynimo klausimus;

70.4. skleidžia iš Mokyklos administracijos gautą mokiniams aktualią informaciją;

70.5. svarsto tvarkos palaikymo klausimus;

70.6. organizuoja informacijos apie savo veiklą sklaidą Mokyklos tinklalapyje, informaciniuose stenduose;

70.7. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas;

70.8. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros;

70.9. vykdo prevencines programas.

71. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

72. Direktorius pavaduotoją, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, mokinių skaičiaus, kvalifikacinės kategorijos (mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų) ir veiklos sudėtingumo.

74. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais.

76. Mokyklos mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

77. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jai Marijampolės savivaldybės tarybos patikėtu turtu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis, panaudos būdu naudojasi valstybine žeme.

78. Mokykla yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto. Lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

79. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro fizinių ir juridinių asmenų parama, tikslinei paskirčiai skiriamos lėšos, savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių, organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

81. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba.

83. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

85. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

86. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

87. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje ir/ar valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame laikraštyje viešiesiems pranešimams skelbti.

88. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
