

PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės tarybos

2012 m. kovo 26d. sprendimu Nr.1-457

MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės „Ryto“ pagrindinės 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 „Ryto“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Ryto“ pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190453670.

3. Mokykla įsteigta ir savo veiklą pradėjo 1977 m. rugsėjo 1 d. kaip Marijampolės 7-oji vidurinė mokykla. Marijampolės savivaldybės tarybos 2000 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. 122 mokyklai suteiktas Marijampolės „Ryto“ vidurinės mokyklos vardas. Marijampolės savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. 1-763 mokykla reorganizuota prijungiant prie jos Marijampolės savivaldybės Baraginės pagrindinę mokyklą. Marijampolės savivaldybės tarybos 2010 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1-1191 nuo 2010 m. rugsėjo 1 d. nutraukus vidurinio ugdymo programos vykdymą tapo Marijampolės „Ryto“ pagrindine mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė, kodas 111100960.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba, adresas – LT-68307 Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1.

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

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

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo;

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-68262 Marijampolė, Mokyklos g. 22.

10. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

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

12. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

15. Mokykloje įgyvendinamos pradinio, pagrindinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programos.

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

- 16.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
- 16.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
- 16.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
- 16.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
- 16.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

17. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.

18. Mokykla yra paramos gavėja.

19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su užrašu „Marijampolės „Ryto“ pagrindinė 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. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

21. Veiklos sritis – švietimas.

22. Pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10.

23. Kitos veiklos rūšys:

23.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

23.2. pradinis ugdymas, kodas, 85.20;

23.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

23.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

23.5. kitas, niekur 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. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

24.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

25. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius, sudaryti sąlygas gauti vaiko raidai atitinkantį priešmokyklinį ugdymą, bendrąsias programas atitinkantį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, ugdyti tautinį sąmoningumą, siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. užtikrinti kokybišką pradinio, pagrindinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;

26.2. užtikrinti užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti į Lietuvą, vaikų, nemokančių lietuvių kalbos, ugdymą;

26.3. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

26.4. garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą;

26.5. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

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

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

27.1. vykdo formaliojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas;

27.2. teikia bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą įgyvendindama pradinio, pagrindinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

27.3. formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus bei Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, atsižvelgdama į mokinių poreikius bei interesus, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

27.4. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

27.5. rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

27.6. formuoja mokinių dorines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, kultūrinę ir socialinę brandą, pagarbą tėvams, mokytojams, kalbai ir kultūrai;

27.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei 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. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

27.12. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą;

27.13. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

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

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

27.16. vykdo vengiančiųjų privalomo mokymosi kontrolę;

27.17. inicijuoja laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą;

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

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

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

27.21. sudaro galimybę mokiniams naudotis Mokyklos biblioteka;

27.22. sudaro sąlygas darbuotojams profesškai tobulėti;

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

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

27.25. organizuoja mokinių maitinimą ir vežimą į mokyklą ir iš jos į namus;

27.26. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

27.27. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 28.3. dalyvauti asociacijų veikloje;
- 28.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 29. Mokykla privalo užtikrinti:
 - 29.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 29.2. kokybišką ugdymo programų vykdymą;
 - 29.3. atvirumą vietos bendruomenei;
 - 29.4. Mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 30.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;
 - 30.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
 - 30.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
- 31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Marijampolės savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės tarybai.
- 32. Direktorius:
 - 32.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, Metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 32.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 32.3. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 32.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 32.5. 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;
 - 32.6. priima mokinius į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) Mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus);
 - 32.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, suderinęs su Mokyklos taryba, jas tvirtina;
 - 32.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 32.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniais įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos darbą, materialinius ir intelektualius išteklius;
 - 32.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 32.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
 - 32.12. Mokyklos vardu sudaro sutartis;

- 32.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 32.15. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 32.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 32.17. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;
- 32.18. 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;
- 32.19. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;
- 32.20. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją, organizuoja specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių mokiniams ir vaikams, kuriems skirtos minimalios priežiūros priemonės;
- 32.21. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 32.22. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 32.23. 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;
- 32.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 32.25. vykdo ir kitas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose numatytas funkcijas.
33. Direktorius dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.
34. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo 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.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės.
36. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
37. Mokyklos tarybą sudaro 21 narys: 7 mokytojai, 7 mokiniai, 7 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
38. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba.
39. Visi Mokyklos tarybos nariai renkami atviru balsavimu dvejiems mokslo metams.

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

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

42. 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.

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

44. 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.

45. Mokyklos tarybos nariai mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams: tėvai – visuotiniame tėvų susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – Mokinių tarybos posėdyje.

46. Mokyklos taryba:

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

46.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

46.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

46.5. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

46.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

46.7. skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

46.8. išklauso Mokyklos vadovo metines veiklos ataskaitas;

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

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

46.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

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

47. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

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

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

50. 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.

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

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

53. Mokytojų taryba:

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

53.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planą, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo, Išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

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

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

53.5. priima sprendimus, kurie švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą tvarkoje, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sampratoje ir kituose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai;

53.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

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

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

56. Mokinių tarybą sudaro 7 nariai. Rinkimai į Tarybą vykdomi dviem etapais: I etapas – renkama po vieną mokinį iš klasės atviru balsavimu, II etapas – iš jų išrenkami 7 nariai slaptu balsavimu.

57. Mokinių tarybos kadencija – dveji metai. Mokinių taryba perrenkama kadencijos pabaigoje, t.y. iki birželio 1 dienos. Kadencijos pabaigoje Mokinių taryba atsiskaito už nuveiktą darbą.

58. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per du mėnesius.

59. Pirmajame Mokinių tarybos posėdyje renkami Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

60. 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 pusę Mokinių tarybos narių.

61. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos tarybos patvirtintais nuostatais, sudaro veiklos planą mokslo metams.

62. Mokinių taryba:

62.1. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

62.2. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

62.3. svarsto mokinių teisių mokykloje ir už jos ribų gynimo klausimus;

62.4. skleidžia iš Mokyklos administracijos gautą mokiniams aktualią informaciją;

62.5. svarsto tvarkos palaikymo klausimus;

62.6. organizuoja Mokyklos laikraščio leidimą;

62.7. esant reikalui, svarsto ir teikia rezoliucijas Mokyklos tarybai ir kitoms institucijoms;

62.8. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo;

62.9. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas;

62.10. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros;

62.11. vykdo prevencines programas;

62.12. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

63. Mokinių taryba mokslo metų pabaigoje Mokyklos tarybai ir bendruomenei teikia ataskaitą apie Mokinių tarybos veiklą.

64. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokyklos metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) ir metodinės grupės (pradinių klasių, gamtos mokslų, kūno kultūros ir technologijų, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, istorijos, matematikos mokytojų).

65. Metodinę tarybą sudaro Mokykloje veikiančių metodinių grupių pirmininkai, kurie renkami vieneriems mokslo metams.

66. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme ši funkcija įrašyta. Metodinės tarybos sekretorius renkamas pirmajame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje.

67. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja Mokytojų tarybos aprobuoti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.

68. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokykloje veikiančių metodinių grupių pirmininkų, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma

69. Metodinė taryba:

69.1. rengia Metodinės tarybos darbo planą mokslo metams;

69.2. vadovaudamasi Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata numato mokinių žinių ir pasiekimų vertinimo principus;

69.3. nustato ugdymo turinio atrinkimo principus;

69.4. teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl ugdymo turinio planavimo;

69.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

69.6. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo.

70. Metodinių grupių skaičių ir sudėtį pagal mokomuosius dalykus bei kitą metodinę veiklą nustato Mokytojų taryba. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

71. Mokyklos metodinių grupių posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis.

72. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti, metodinei grupei nepriklausantys dalykų mokytojai.

73. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas veiklos sritis.

74. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami vieneriems mokslo metams.

75. Metodinių grupių posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė metodinės grupės narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

76. Metodinės grupės:

76.1. rengia metodinės grupės mokslo metų darbo planą;

76.2. svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokyklos administracijai;

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

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

76.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

77. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

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

78. Direktoriaus pavaduotojus, 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.

79. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

80. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Direktoriaus 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 ir Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais.

82. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

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

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

86. 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.

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

88. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

89. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. 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.

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

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

93. Vieši mokyklos pranešimai skelbiami Marijampolės apskrities laikraštyje „Suvalkietis“ ir/ar Valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame laikraštyje viešiams pranešimams skelbti.

94. 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.

95. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorius

Vladas Klasavičius