

PATVIRTINTA

Marijampolės savivaldybės tarybos
2024 m. gruodžio 20 d.
sprendimu Nr. 1-414

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 ir kitas paskirtį, mokymo kalbą ir formas, vykdomas švietimo 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 ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo bei nuostatų keitimo tvarkas.

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 – biudžetinė įstaiga, priklausanti Marijampolės savivaldybei (toliau – Savivaldybė).

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė, kodas 111100960, adresas J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos:

8.1. Savivaldybės meras:

8.1.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

8.1.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.2.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

8.2.6. 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 mokymo(si).

15. Mokymosi proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas ir nuotolinis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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. nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį, kodas 68.32;

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 skleisti;

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 atliepiančią 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 nuosekloje, 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. sudaro mokymo ir kitas sutartis;

27.10. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

27.11. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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 Švietimo 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 teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

28.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

28.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

28.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

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. Mokyklos pareigos:
 - 30.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 30.2. teikti kokybiškas ugdymo paslaugas;
 - 30.3. būti atviriems vietos bendruomenei;
 - 30.4. vykdyti Mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
 - 30.5. teikti veiklos, finansines ataskaitas ir kitą informaciją Marijampolės savivaldybei, Savivaldybės tarybai ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.6. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti;
 - 30.7. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

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 Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 31.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 31.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris suderintas su Mokyklos taryba bei Savivaldybės vykdomąja institucija.
- 32. Mokyklai vadovauja direktorius.
 - 32.1. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 32.2. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „labai gerai“ arba „gerai“) ir jis sutinka eiti pareigas.
 - 32.3. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius.
 - 32.4. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.
 - 32.5. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Marijampolės savivaldybės merui, o atskaitingas Marijampolės savivaldybės merui ir Marijampolės savivaldybės tarybai.
- 33. Sprendimą dėl direktoriaus atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima

Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų:

33.1. direktorius atšaukiamas Savivaldybės mero sprendimu;

33.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki galimo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atšaukimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

33.3. sprendimas dėl (ne) atšaukimo iš direktoriaus pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu;

33.4. priėmus motyvuotą sprendimą dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama;

33.5. direktorius Savivaldybės mero potvarkiu nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

33.5.1. jei praranda nepriekaištingą reputaciją;

33.5.2. jei paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

34. Direktorius:

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

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

34.3. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

34.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

34.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

34.7. 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;

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

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

34.10. tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

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

34.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

34.13. kompetencijos ribose leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

- 34.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę grupę Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 34.15. Mokyklos vardu sudaro (nutraukia) sutartis;
- 34.16. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 34.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 34.18. 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;
- 34.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 34.20. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;
- 34.21. 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;
- 34.22. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;
- 34.23. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją, tvirtina jos darbo reglamentą, esant poreikiui skiria švietimo pagalbą, užtikrina, prižiūri ir atsako už vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;
- 34.24. 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;
- 34.25. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 34.26. 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;
- 34.27. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;
- 34.28. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 34.29. rengia ir teikia Mokyklos metinių ataskaitų rinkinį Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Marijampolės savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;
- 34.30. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 34.31. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.
35. Mokyklos direktorius užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą.

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

37. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaryta Metodinė grupė.

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

39. Mokyklos Metodinės grupės posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis.

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

41. Metodinės grupės veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

44. Metodinės grupės funkcijos:

44.1. rengia Metodinės grupės veiklos planą kalendoriniams metams;

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

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

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

44.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Tėvų taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.

46. Mokyklos taryba yra aukščiausioji 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.

47. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 3 mokytojai, 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

48. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovą – vietos bendruomenė.

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

50. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos sekretorių atviru balsavimu renka Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius yra Tarybos nariai.

51. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą renkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams), pedagogams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

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

53. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

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

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

56. Mokyklos taryba mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

57. Mokyklos taryba:

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

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

57.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

57.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

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

57.7. svarsto Mokyklos direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

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

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

57.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

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

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

59. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

60. Tėvų tarybos narių skaičius – 10: po 1 atstovą iš kiekvienos klasės, kuriuos dvejiems metams renka klasių tėvai atviru balsavimu mokslo metų pradžioje klasių tėvų susirinkimų metu. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

61. Į Tėvų tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Tėvų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

62. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Tėvų tarybos posėdyje. Jis yra ir Tėvų tarybos narys.

63. Tėvų tarybos sekretorių, kuris yra ir Tėvų tarybos narys, atviru balsavimu renka Tėvų tarybos nariai.

64. Posėdžiai, kuriuos šaukia Tėvų tarybos pirmininkas, vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

65. Tėvų taryba viešina savo veiklą Mokyklos socialiniuose tinkluose.

66. Tėvų taryba:

66.1. kartu su Mokyklos taryba skatina šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

66.2. svarsto paramos Mokyklai klausimus, ieško finansinių galimybių paremti Mokyklą;

66.3. bendradarbiauja su kitais klasių tėvais ir padeda Mokyklai, klasių vadovams organizuoti mokinių kultūrinę (pažintinę) veiklą, poilsį, žalingų įpročių prevenciją, profesinio informavimo ir orientavimo veiklą, socialinę pagalbą socialiai neaprupintoms mokinių šeimoms, pažangą padariusių mokinių (klasių) apdovanojimus;

66.4. siūlo idėjas dėl ugdymo aplinkų tobulinimo (įveiklinimo), gali dalyvauti jas įgyvendinant;

67. Tėvų taryba turi teisę:

67.1. gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Mokyklos administracijos;

67.2. inicijuoti procesus dėl veiksmų ar dokumentų, reikalingų Mokyklos bendruomenės gerovei užtikrinti;

67.3. esant poreikiui kreiptis į Mokyklos administraciją dėl kvietimo į Tėvų tarybos posėdžius atsakingus Mokyklos darbuotojus, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos narius.

68. Tėvų taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenės susirinkime birželio mėnesį arba pateikdama ataskaitą raštu elektroninio dienyno pagalba. Už atsiskaitymą atsakingas Tėvų tarybos pirmininkas.

69. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams bei mokyklai aktualias problemas.

70. Mokytojų tarybos narių skaičius – 7 (po 1-2 atstovus iš kiekvieno pradinų klasių koncentro, vienas užsienio kalbos mokytojų atstovas ir (ar) vienas kitų dalykų mokytojų atstovas), kuriuos dvejiems mokslo metams renka mokytojai mokslo metų pradžioje visuotinio mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui ne daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės.

71. Į Mokytojų tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Mokytojų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

72. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus: prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat po pirmo pusmečio. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

73. Mokytojų tarybos pirmininką, kuris vadovauja Mokytojų tarybai, bei Mokytojų tarybos sekretorių dvejiems mokslo metams atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos posėdyje renka Mokytojų tarybos nariai. Mokytojų tarybos pirmininkas bei sekretorius yra ir Mokytojų tarybos nariai.

74. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

75. Mokytojų taryba:

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

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

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

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

75.5. priima sprendimus, kurie Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše ir kituose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai;

75.6. turi teisę kviesti visuotinį Mokyklos mokytojų susirinkimą, kuriame dalyvauja visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

75.7. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

75.8. už savo veiklą atsiskaito visuotinio Mokyklos mokytojų susirinkimo metu kiekvieno pusmečio pabaigoje.

76. Mokykloje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Tai Mokyklos savivaldos institucija, kurią vienija bendri tikslai ir noras veikti, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas.

77. Atstovai į Mokinių tarybą renkami mokslo metų pradžioje – rugsėjo mėnesį klasių susirinkimuose atviru balsavimu po du mokinius iš kiekvienos 2–4 klasės vienerių metų kadencijai. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

78. Į Mokinių tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau tęsti pareigų, likusiam Mokinių tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

79. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokinių tarybos posėdyje. Jis yra ir Mokinių tarybos narys.

80. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

81. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais nuostatais.

82. Mokinių taryba:

82.1. gali svarstyti Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

82.3. skleidžia iš Mokyklos administracijos gautą mokiniams aktualią informaciją;

82.4. Mokinių tarybos nariai renka ir generuoja informaciją apie mokinių poreikius;

82.5. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas įtraukdami savo klasės mokinius;

82.6. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, mokyklos aplinkos pritaikymo mokinių poreikiams;

82.7. vykdo mokinių žalingų įpročių ir pageidaujamo elgesio prevenciją ir kt.

82.8. Mokinių taryba viešina savo veiklą Mokyklos socialiniuose tinkluose, atsiskaito visuotinio mokinių susirinkimo metu.

83. Mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos administracijos paskirtas mokytojas.

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

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

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

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

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

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

89. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisija.

VII SKYRIUS

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

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

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

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

93. 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.

94. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

95. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės administracijos Savivaldybės centralizuoto vidaus audito tarnyba.

96. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. 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.

98. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Marijampolės savivaldybės tarybos ar Marijampolės savivaldybės mero iniciatyva.

99. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba mero teikimu.

100. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje <https://saulespradine.lt/> ir (ar) valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje viešioms pranešimams skelbti.

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

Mokyklos direktorius



Evaldas Taputis