

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos
2021 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. B-TS-858

PRITARTA

Sūdavos pagrindinės mokyklos tarybos 2021 m.
birželio 25 d. posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. S-1-2)

VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos nuostatai reglamentuoja biudžetinės įstaigos Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, 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 ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Sūdavos pagrindinė mokykla. Duomenys apie mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190487530.

3. Mokykla įsteigta 1950 m. rugsėjo 1 d. Vilkaviškio r. savivaldybės 2015 m. gegužės 29 d. Nr. B-TS-55 sprendimu „Dėl Vilkaviškio rajono Sūdavos vidurinės mokyklos struktūros pertvarkos“ pakeistas mokyklos tipas – iš „vidurinės mokyklos“ į „pagrindinę mokyklą“, bei jos pavadinimas. Mokykla vadinama Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindine mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Vilkaviškio rajono savivaldybė, klasifikatoriaus kodas 111107759, S. Nėries g. 1, 70147 Vilkaviškis.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Sūdavos k., Arminų g. 1, Klausučių sen., 70465 Vilkaviškio r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos:

11.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

11.2. kitos paskirtys – ikimokyklinis ir priešmokyklinis, pradinis ugdymas;

11.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;

11.4. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

11.5. mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas.

12. Mokykla vykdo švietimo programas – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas.

13. Mokyklos skyrius, turintis kitą buveinę:

13.1. Sūdavos pagrindinės mokyklos Klausučių pradinio ugdymo skyrius:

13.1.1 buveinė – Liepų g. 2, Klausučių k., Klausučių sen.; 70462 Vilkaviškio r. sav.

13.1.2. mokymo kalba – lietuvių;

13.1.3. mokymo forma / mokymosi būdas – grupinio, pavienio mokymosi / individualaus, kasdieninio;

13.1.4. pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla;

13.1.5. kitos paskirtys – priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio, pradinio ugdymo;

13.1.6. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

15. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

16. Mokykla yra paramos gavėja.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Mokyklos veiklos tikslas:

19.1. tapti humanistinėmis vertybėmis grindžiamo ugdymo, atradimų ir asmens ugdymo(si) sėkmės siekiančia mokykla, kuri savo veiklą formuoja vadovaudamasi mokyklos bendruomenės susitarimais ir mokymusi.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. siekti, kad ugdymo procesas būtų atviras ir patirtinis, interaktyvus, integralus, aktualus;

20.2. tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.3. teikti vaikams reikiamą psichologinę, socialinę pagalbą;

20.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;

20.5. sudaryti sąlygas asmenybės ūgčiai;

20.6. formuoti ugdymą, pagrįstą mokinių pažinimu, ugdymosi stebėjimu, apmąstymu, vertinimu, įsivertinimu;

20.7. ugdyti šiuolaikiniam gyvenimui būtinas kompetencijas.

21. Vykdydama jai pavestus uždavinius mokykla:

21.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir kriterijais, atsižvelgdama į Vilkaviškio rajono savivaldybės ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius, gebėjimus bei interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

21.2. rengia pagrindinio ugdymo programą papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šios programos modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

21.3. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

21.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;

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

21.7. vykdo prevencines programas;

21.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

21.9. draudžia mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą;

21.10. atlieka pirminį mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įvertinimą;

21.11. draudžia ugdymo proceso metu naudotis mobiliaisiais telefonais ne ugdymo tikslais;

21.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

21.13. organizuoja mokykloje vaikų maitinimą ir mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.14. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;

21.15. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

21.16. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

21.17. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, steigia mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

21.18. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

21.19. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

23. Už pažymėjimų apskaitą atsakingas mokyklos direktorius, už įrašų teisingumą – klasių auklėtojai. Dokumentus išrašo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

24.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, socialiniais partneriais;

24.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

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

24.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. vykdyti kokybišką ugdymo paslaugų teikimą;

25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;

25.3. bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoti juos apie vaikų mokymosi pažangą ir pasiekimus;



25.4. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių mokytojų profesiniam tobulėjimui ir kvalifikacijos kėlimui;

25.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. mokyklos direktoriaus patvirtintas Sūdavos pagrindinės mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba;

26.2. mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. mokyklos direktoriaus patvirtintas ir su steigėju suderintas mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir mokytojų taryba.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

28. Direktorius:

28.1. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.2. tvirtina mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.3. skiria ir atleidžia darbuotojus, vykdo darbuotojų vertinimą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

28.4. priima vaikus Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

28.5. suderinęs su mokyklos taryba bei darbo tarybos atstovu, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

28.6. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

28.7. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

28.8. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą;

28.9. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rašo įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

28.11. sudaro sąlygas kvalifikacijai kelti: rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu;

28.12. sudaro mokyklos vardu sutartis;

28.13. valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

28.14. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

28.15. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos tarnyba, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.16. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

28.17. atstovauja mokyklai įvairiose institucijose;

28.18. nustato vadybines funkcijas pavduotojui ugdymui;

28.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Mokyklos direktorius atsako už:

29.1. Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, visos įstaigos veiklą ir jos rezultatus, įstaigos turta, finansinių operacijų vykdymą, moksleivių maitinimą, sveiką ir saugią mokyklos aplinką;

29.2. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

29.3. atlieka mokyklos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos – priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose.

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

30.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl mokyklos veiklos plėtros;

30.2. teikia siūlymus dėl mokyklos metinės veiklos plano, mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;

30.3. teikia metodinę pagalbą mokytojams pagal kuruojamus dalykus, stebi, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai, įsakymai;

30.4. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

30.5. laikinai atlieka direktoriaus funkcijas jam nesant mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir kt.).

31. Nesant direktoriaus pavaduotojų ugdymui direktoriaus funkcijas atlieka kitas Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos arba Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

32. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos dalykų metodinės grupės ir metodinė taryba.

33. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo programas, sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius.

34. Metodinė grupė:

34.1. Planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas), mokymo(si) metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, dalinasi gerąja patirtimi, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, siekia mokyklos pažangos;

34.2. derina individualizuotas vaikų ugdymo programas;

34.3. nustato mokytojų veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja lyderystę mokykloje,

34.4. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

34.5. Metodinių grupių pirmininkai sudaro Mokyklos metodinę tarybą. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu dvejiems metams išrinktas pirmininkas.

35. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

36. Metodinė taryba:

36.1. dalyvauja ir teikia siūlymus, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

36.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

36.3. aptaria mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

36.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

36.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.

37. Metodinės tarybos posėdžiuose gali dalyvauti mokyklos administracijos atstovai, psichologas, socialinis pedagogas, švietimo pagalbos specialistai, prireikus – švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai ar kiti specialistai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu.

38. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

39. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

41. Taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Vilkaviškio rajono savivaldybės teisės aktais, mokyklos nuostatais.

42. Tarybą sudaro 15 narių: penkis tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja mokyklos visuotinis mokinių tėvų susirinkimas, penkis mokytojus – mokytojų taryba, penkis 8–10 klasių mokinius – mokinių taryba.

43. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

44. Tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kiti mokyklos bendruomenės nariai, savivaldos atstovai, socialiniai partneriai, steigėjo atstovai. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

45. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokyklos Taryba:

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

46.2. pritaria mokyklos strateginiam, metinės veiklos planams, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

46.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos struktūros tobulinimo;

46.4. išklauso mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

46.5. teikia siūlymus Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

46.6. svarsto mokyklos pedagogų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

46.7. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, atestuojant mokyklos direktorių, jo pavaduotojus;

46.8. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

47. 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 ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

48. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

50. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių tarybos narių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

51. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

52. Mokytojų taryba:

52.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

52.2. teikia siūlymus dėl mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų (programų) įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

52.3. analizuoja vaikų sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

52.4. deleguoja atstovus į Mokyklos Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

52.5. priima nutarimus kitais teisės aktu nustatytais ar mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

53. Mokyklos mokinių savivaldos institucijos kuriamos demokratiniais rinkimų principais, atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos veiklos tradicijas.

54. Mokykloje veikia mokinių taryba.

55. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams.

56. Mokinių taryba:

56.1. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja renginius, laisvalaikį, socialinę veiklą, akcijas ir kt.;

56.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;

56.3. bendradarbiauja su mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

56.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;

56.5. padeda organizuoti prevencines programas.

57. Mokinių taryba savo darbą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos mokinių tarybos veiklos programa.

58. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokiniai, pageidautina – klasių seniūnai.

59. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

60. Mokinių tarybai vadovauja mokyklos mokinių prezidentas, renkamas mokyklos bendruomenės. Jis yra mokyklos tarybos narys.

61. Klasėse renkami klasių seniūnai. Jie renkami mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.

62. Mokykloje yra klasių mokinių tėvų komitetai, kurie:

62.1. aptaria su klasės vadovu (grupės auklėtoju) vaikų lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo ir kitus klausimus;

62.2. padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį orientavimą;

62.3. inicijuoja paramos mokyklai teikimą;

62.4. teikia siūlymus mokyklos direktoriui ir mokyklos tarybai.

63. Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas renka savo atstovus į mokyklos savivaldos institucijas, inicijuoja ir koordinuoja tėvų įtaką organizuojant mokyklos ugdymą ir sudarant ugdymo sąlygas.

64. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaikų atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

65. Savivaldos institucijos savo darbe vadovaujasi metiniais darbo planais, šiais nuostatais.

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

66. Darbuotojus į darbą mokykloje priima ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti vertinami, atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

69. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja savivaldybės perduotą ir mokyklos įgytą turtą bei disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

70. Mokyklos lėšas sudaro valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, savininko biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos lėšos.

71. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, jei tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir savininko nustatytai tvarkai.

73. Apskaita mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinėms įstaigoms taikomų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

74. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ir ūkinę veiklą.

75. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

76. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

77. 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 Vilkaviškio rajono 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

78. Informacija apie mokyklos veiklą, vadovaujantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.sudavos.lt, kurioje teikiama



informacija apie mokyklos veiklą direktoriaus patvirtinta tvarka. Pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami svetainėje bei VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kiti mokyklos pranešimai suinteresuotiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiuntinėjami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai. Už pranešimų paskelbimą atsako mokyklos direktorius, priėmęs atitinkamą sprendimą arba įsakymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

79. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba. Jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami

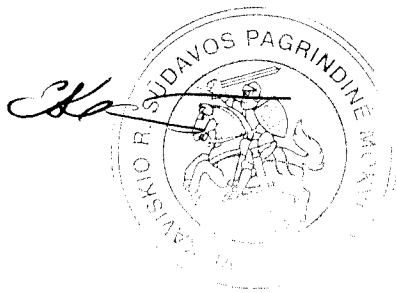
80. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos Tarybos iniciatyva.

81. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos direktorius apie mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą raštu praneša kiekvienam darbuotojui Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

Direktorė



Eglė Kociuvienė

2021-08-24