



VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio 30 d. Nr. B-TS-1133
Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 ir 7 punktais, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, atsižvelgiant į Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos 2020–2025 metų bendrąjį planą, patvirtintą Savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. B-TS-316 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2020–2025 metų bendrojo plano patvirtinimo“, Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedami).
2. Įgalioti Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos direktorę Dainą Juškauskienę pasirašyti patvirtintus mokyklos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti prašymą bei reikalingus dokumentus Juridinių asmenų registro tvarkytojui dėl šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo.
3. Pripažinti netekusiais galios Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuostatus, patvirtintus Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 31 d. sprendimo Nr. B-TS-56 „Dėl Vilkaviškio r. Paežerių pagrindinės mokyklos reorganizavimo prijungimo būdu prie Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos sąlygų aprašo patvirtinimo“ 2.2 papunkčiu, nuo šio sprendimo 1 punkte nurodytų Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Neiberka

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuostatai reglamentuoja biudžetinės įstaigos Vilkaviškio Salomėjos Nėries 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 Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla. Duomenys apie mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302430288.

3. Mokyklos istorija: 1949 m. įsteigta Vilkaviškio vidurinė mokykla, 1954 m. lapkričio 15 d. mokyklai suteiktas Salomėjos Nėries vardas, 2009 m. Vilkaviškio Salomėjos Nėries vidurinė mokykla reorganizuota į pagrindinę mokyklą, Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos veiklos pradžia – 2009 m. rugsėjo 1 d.

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 – Nepriklausomybės g. 58, LT-70108, Vilkaviškis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos:

11.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

11.2. mokymo kalba – lietuvių kalba;

11.3. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

11.4. mokymosi būdai – kasdienio, nuotolinio, savarankiško.

12. Mokykla vykdo formaliojo švietimo programą – pagrindinio ugdymo programą.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaūdą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

14. Mokykla yra paramos gavėja.

II SKYRIUS

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10, vykdant pagrindinio ugdymo programą, kodas 201001001, pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, kodas 201001001 ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, kodas 207001004;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.2.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

16.3.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

16.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

16.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.3.4. kita leidyba, kodas 58.19;

16.3.5. nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.3.6. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;

16.3.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

16.3.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

16.3.9. muziejų veikla, kodas 91.02;

16.3.10. kitų pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

17. Mokyklos veiklos tikslas – laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, plėtoti asmens dvasines, intelektines ir fizines galias, ugdyti kūrybingą, atvirą, atsakingą, pilietišką žmogų, sudaryti galimybes jam įgyti bendrųjų ir dalykinių kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai, tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

18. Mokyklos uždaviniai:

18.1. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui įgyti pagrindinį išsilavinimą ir teikti kokybiškas švietimo paslaugas atsižvelgiant į mokinių ugdymosi poreikius, jų lygi;

18.2. padėti vaikui įgyti kasdieniam gyvenimui ir sėkmingam ugdymui(si) mokykloje būtinų kompetencijų;

18.3. ugdomąjį procesą pritaikyti asmens poreikiams ir gebėjimams, sudaryti sąlygas kiekvieno mokinio sėkmei;

18.4. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėjant jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, ugdant asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetencijas, reikalingas sėkmingam išskylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;

18.5. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

18.6. teikti Mokyklos bendruomenės nariams efektyvią švietimo pagalbą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

18.7. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.8. kurti sveiką, saugią ir motyvuojančią ugdymo(si) aplinką;

18.9. garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą.

19. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

19.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir kriterijais, atsižvelgdama į Vilkaviškio rajono savivaldybės ir

Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

19.2. vykdo pagrindinio ir individualizuoto pagrindinio ugdymo programas, mokymosi sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

19.3. rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

19.4. dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų tyrimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose;

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

19.6. teikia kvalifikuotą informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją ir medicinos pagalbą;

19.7. vykdo profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą, mokinių sveikatos priežiūrą ir pažintinę veiklą;

19.8. taiko vaiko minimalios priežiūros priemones;

19.9. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių integruotą mokymą, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka pirminį mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įvertinimą;

19.10. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis vertingą patirtimi;

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

19.12. organizuoja Mokykloje vaikų maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.13. organizuoja pailgintos mokymosi dienos grupių darbą;

19.14. organizuoja Mokyklos bibliotekos darbą;

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

19.16. inicijuoja laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą;

19.17. rengia ir įgyvendina vaikų vasaros poilsio, vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencijos programas, vykdo socialines programas;

19.18. sudaro galimybę vietas bendruomenei naudotis Mokyklos sporto sale, sporto įrenginiais;

19.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

19.20. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

19.21. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

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

19.23. organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinių atstovų) pageidavimu jų vaikams teikiamas mokamas papildomas paslaugas (maitinimą, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka. Mokesčio dydį už paslaugas nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba;

19.24. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

20. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) pirmosios dalies baigimo pažymėjimus, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus (baigusiems pagrindinio ugdymo programą), pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą (baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotą programą).

21. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

21.1. pažymėjimams suformuoti ir išspausdinti kompiuteriniu būdu mokinių registre duomenis tvarko mokykloje paskirtas mokinių registro tvarkytojas;

21.2. už įrašų dokumentuose teisingumą atsakingi klasių vadovai;

21.3. už dokumentų apskaitą atsakingas Mokyklos direktorius.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti ir kurti naujus mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą (si);

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

22.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

22.6. steigėjo arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti išipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

22.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

22.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokykla privalo užtikrinti sveiką, saugią aplinką, ugdymo, geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sutartų išipareigojimų vykdymą, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį, metinį veiklos, ugdymo planus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

26. Direktorius:

26.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių rengimui, įgyvendinimui, juos tvirtina; organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

26.2. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą; tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;

26.3. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

26.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, su Darbo taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Darbo užmokesčio sistemą; nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

26.5. sudaro vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

26.6. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

26.7. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

26.8. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

26.9. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą. Dalį direktoriaus funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;

26.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių ir jų tėvų (globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę;

26.11. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus;

26.12. organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui, analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

26.13. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą;

26.14. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

26.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodikos grupes, metodinę tarybą;

26.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.17. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

26.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

26.19. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

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

26.21. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir apgyvendinimo tarnybos teritoriniu padaliniu ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

26.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teismuose;

26.23. organizuoja mokinių maitinimą;

26.24. organizuoja mokinių vežiojimą mokykliniu ar kitu transportu bei mokyklinio transporto naudojimą;

26.25. teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia;

26.26. turi teisę dirbti papildomą (taip pat ir pedagoginį) darbą toje pačioje švietimo įstaigoje arba eiti ne pagrindines pareigas kitoje darbovietėje, neviršydamas Darbo kodekse nustatytos maksimalios leistinos darbo trukmės per savaitę;

26.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;

26.28. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

27. Mokyklos direktorius atsako už:

27.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

27.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

27.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

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

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

27.6. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

28. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurie:

28.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros, teikia siūlymus dėl metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų, materialinės bazės gerinimo;

28.2. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

28.3. organizuoja pedagoginių darbuotojų veiklą ir kvalifikacijos kėlimą;

28.4. organizuoja vaiko gerovės komisijos darbą, vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją;

28.5. stebi ugdymo procesą Mokykloje, vertina ugdymo rezultatus;

28.6. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą;

28.7. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims;

28.8. atlieka direktoriaus funkcijas direktoriaus ligos, atostogų ir komandiruočių laikotarpiu;

28.9. turi teisę dirbti papildomą (taip pat ir pedagoginį) darbą toje pačioje švietimo įstaigoje arba eiti ne pagrindines pareigas kitoje darbovietėje, neviršydamas Darbo kodekse nustatytos maksimalios leistinos darbo trukmės per savaitę.

29. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

29.1. metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (si) ir ugdymo (si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos;

29.2. metodinės grupės inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

29.3. metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo programas, sritis, dalykus, klasių koncentrus. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai;

29.4. metodinei grupei vadovauja grupės narių atviru balsavimu išrinktas pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją;

29.5. metodinę tarybą sudaro dalykų metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos mokiniui specialistai;

29.6. metodinės tarybos pirmininką atviru balsavimu dvejiems metams renka metodinės tarybos nariai;

29.7. metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja du trečdaliai metodinės tarybos narių;

29.8. metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su metodinės tarybos nario pareigomis.

30. Metodinė taryba:

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

30.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

30.3. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

- 30.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.
31. Metodinė grupė:
- 31.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje (grupėje) dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;
- 31.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patirtį;
- 31.3. taria siūlymus dėl dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, jų modulių pasiūlos;
- 31.4. derina pritaikytas ir individualizuotas vaikų ugdymo programas;
- 31.5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi vertingąja patirtimi;
- 31.6. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
- 31.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 31.8. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį ir kokybę;
- 31.9. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
32. Metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas.
33. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
34. Profesinės sąjungos ir darbo tarybos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei. Taryba telkia Mokyklos vaikus, mokytojus, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus), vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktuales klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
36. Mokyklos tarybos nariais gali būti Mokyklos mokiniai, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
37. Tarybą sudaro 15 narių: penkis tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų susirinkimas, penkis mokytojus – mokytojų taryba, penkis mokinius – Mokyklos mokinių seniūnų taryba.
38. Taryba renkama dvejimėms metams. Į tarybą asmuo gali būti deleguojamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos nariu.
39. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, nutrūksta jo ryšiai su Mokykla, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su naryste taryboje. Kai nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos likus daugiau kaip 6 mėnesiams, jį delegavusi bendruomenės grupė į jo vietą deleguoja naują narį.
40. Tarybos pirmininką ir sekretorių renka Tarybos nariai slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.
41. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus:
- 41.1. posėdžius organizuoja Tarybos pirmininkas;
- 41.2. posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;
- 41.3. prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis;
- 41.4. į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos administracijos atstovai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, steigėjo atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai;

41.5. nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų Tarybos narių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

42. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

43. Mokyklos taryba:

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

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

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

43.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo (si) ir darbo sąlygų sudarymo;

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

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

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

43.8. pritaria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių skatinimo, drausminimo, poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams ir kitokiai tvarkai;

43.9. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, vertinant Mokyklos direktoriaus veiklą;

43.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, vertina Mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

43.11. Mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

43.12. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

43.13. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

43.14. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti:

44.1. sudaroma 15 narių mokytojų taryba Mokykloje;

44.2. nariai į mokytojų tarybą renkami Mokyklos mokytojų, pedagogų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkime atviru balsavimu;

44.3. mokytojų taryba sudaroma dvejiems mokslo metams. Tarybos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas 2 metai nuo jos sudarymo dienos. Dalyvavimo taryboje kadencijų skaičius neribojamas;

44.4. nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą užima kitas, daugiausia balsų surinkęs, mokytojas;

44.5. mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkamas pirmojo posėdžio metu, kurio data numatoma visuotiniame mokytojų susirinkime;

44.6. mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį;

44.7. prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai;

44.8. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai 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;

44.9. mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba:

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

45.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo planų (programų) įgyvendinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

45.4. renka mokytojų tarybos narius į mokytojų atestacijos komisiją, siūlo savo atstovą į konkurso Mokyklos vadovo pareigoms eiti komisiją;

45.5. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

45.6. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

45.8. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

45.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklų Mokyklos bendruomenei, kurios gali būti sulygstamos su mokytoju individualiai, skyrimo ir apmokėjimo;

45.10. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Seniūnų taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems Mokyklos mokiniams:

46.1. sudaro 5–10 klasių mokiniai: kiekvienos klasės seniūnas ir po vieną kiekvienos klasės susirinkime deleguotą mokinį;

46.2. renkama vieniems mokslo metams, mokinių dalyvavimo taryboje kadencijų skaičius neribojamas;

46.3. tarybos pirmininkas renkamas slaptu balsavimu pirmame tarybos posėdyje;

46.4. tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje narių balsų dauguma;

46.5. tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, nutrūksta jo ryšiai su Mokykla, atsistatydina arba kai jo elgesys nesuderinamas su naryste taryboje. Kai nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos likus daugiau kaip 3 mėnesiams, jį delegavusi klasė į jo vietą deleguoja naują narį.

47. Seniūnų taryba:

47.1. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

47.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

47.3. organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja socialinėje veikloje;

47.4. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

47.5. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

47.6. svarsto Mokyklos direktoriaus ar mokinių savivaldos tarybą kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamus klausimus, susitaria dėl tarybos veiklos organizavimo.

48. Klasės mokinių aktyvą sudaro 3 nariai (klasės seniūnas, seniūno pavaduotojas, atsakingas mokinytis), išrinkti atviru balsavimu klasės mokinių susirinkime vieneriems metams. Mokinių aktyvui vadovauja klasės seniūnas.

49. Mokinių aktyvas planuoja ir organizuoja klasės mokinių nepamokinę veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje, mokinių lankomumu, svarsto klasės vadovo teikiamus klausimus.

50. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai iš trijų narių, kuriuos susirinkime renka mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) balsų dauguma. Klasių tėvų komitetai atviru balsavimu renka klasės tėvų komiteto pirmininką.

51. Klasės tėvų komitetas:

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

51.2. padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį orientavimą ir konsultavimą karjeros klausimais;

51.3. inicijuoja paramos Mokykloje teikimą;

51.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui.

52. Savivaldos institucijos dirba vadovaudamosi metiniais šiais nuostatais ir darbo planais.

53. Mokykloje gali steigtis 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.

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

54. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

57. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

58. Mokykla nuosavybės teise valdo, naudoja turtą, įsigytą iš savivaldybės biudžeto lėšų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. pajamos už teikiamas paslaugas, turto nuomą;

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

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka, finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiant išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Mokykla turi interneto svetainę www.snerisvilkaviskis.lt. Svetainė atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija visuomenei apie mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

64. Pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami svetainėje www.snerisvilkaviskis.lt 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 įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

65. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba.

66. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

67. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama ar vykdoma struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos nuostatams pritarė Mokyklos taryba 2022 m. birželio 1 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. TP-3.

Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos direktorė

Daina Juškauskienė