

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
tarybos 2012 m. birželio 29 d.
sprendimu Nr. B-TS-381

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos nuostatai reglamentuoja Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Vilkaviškio pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Vilkaviškio pradinė mokykla. Duomenys apie Mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugojami Juridinių asmenų registre, kodas 302430352.

3. Mokyklos istorija: įstaiga įkurta vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. liepos 31 d. sprendimu Nr. B-TS-881. Mokyklos įsteigimo data – 2009 m. rugpjūčio 31 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Vilkaviškio rajono savivaldybė, klasifikatoriaus kodas 111107759, S. Neries 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 – Vieniybės g. 50, LT-70104 Vilkaviškis; II korpusas – Maironio g. 21, LT – 70104 Vilkaviškis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

11. Mokymo formos – dieninė, savarankiško mokymosi ir mokymo(si) namuose.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokykla vykdo formaliojo ugdymo programas – pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo – priešmokyklinio ugdymo programas.

14. Mokykloje išduodami pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai.

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

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

17. Mokykla yra paramos gavėja.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.

19.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

20. gali vykdyti kitas veiklos rūšis:

20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.5. nuosavų arba nuomojamų nekilnojamo turto nuoma ar eksploatavimas, kodas 68.20;

20.6. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.

21. Mokyklos tikslas – suteikti mokiniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros pagrindus, elementarų raštingumą, teikti valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį, pradinį išsilavinimą, parengti mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą; kurti aukštos pedagoginės kultūros Mokyklą, orientuotą į vaiko prigimtinių galių atskleidimą, dorą, laisvo, atsakingo žmogaus ugdymą.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. organizuoti ugdymo procesą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą Bendrąjį pradinio ugdymo planą arba Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir Bendrąją Pradinio ugdymo programą, atsižvelgiant į mokinių poreikius diferencijuoti ir individualizuoti ugdymą;

22.2. savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema;

22.3. skatinti mokinio iniciatyvą, savarankiškumą, sąmoningumą, propaguojant sveikos gyvensenos įgūdžius;

22.4. suteikti elementarių žinių apie žmogų, savo kraštą, gamtą, tautos tradicijas, papročius, mokyti suvokti ir gerbti savo tautos praeitį;

22.5. padėti mokiniams atrasti jų polinkius, gabumus ir poreikius atitinkančią neformaliojo ugdymo veiklą;

22.6. sudaryti sveikas ir saugias ugdymo (si) sąlygas;

22.7. plėtoti mokytojų bendrakultūrinę kompetenciją ir siekti mokytojų profesinio bendradarbiavimo.

23. Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus, bendrojo ugdymo Mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

23.2. vykdo priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą;

23.3. nustato darbo organizavimo tvarką, organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

23.4. pritaiko, konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

23.5. organizuoja vaikų neformalųjį švietimą ir sudaro neformaliojo ir formaliojo švietimo programas;

23.6. teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę, logopedo pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.7. užtikrina higienos normų laikymąsi, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

23.9. sudaro palankias sąlygas ugdyti mokinių dorovinį, tautinį ir pilietinį sąmoningumą, padeda tenkinti mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikius;

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

23.11. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus, dalyvauja ugdymo pasiekimų tikrinimuose;

23.12. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

23.13. griežtai draudžia narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio ir tabako gaminių vartojimą Mokykloje ir jos teritorijoje;

23.14. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių organizavimą;

23.15. organizuoja mokinių tėvų pedagoginį švietimą bei tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikia papildomas mokamas paslaugas;

23.16. organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą;

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

23.18. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.19. vykdo socialines programas;

23.20. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.21. kuria naujas ir puoselėja senas tradicijas;

23.22. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais bei atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Pradinio išsilavinimo pažymėjimus išrašo asmuo atsakingas už mokinių registrą Mokykloje. Už dokumentų apskaitą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, turi teisę:

25.1. kreiptis su paklausimais, įvairiais prašymais į valstybės ir savivaldybių administravimo subjektus;

25.2. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės įstaigų duomenis, kurių reikia Mokyklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

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

25.4. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius;

25.5. parinkti mokiniams mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų įkainius, tarifus tais atvejais, kai jų nenustato vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

25.7. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams.

26. Mokykla privalo užtikrinti:

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

26.2. kokybišką ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;

26.3. atvirumą vietos bendruomenei;

26.4. Mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.5. Mokykloje veikianti Vaiko gerovės komisija rūpinasi mokinių saugumu, analizuoja ugdymosi poreikius, teikia pagalbą sprendžiant problemas, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus švietimo ir ugdymo klausimais.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą (programą), kuris yra suderintas su Mokytojų taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintu ugdymo planu, kuris suderintas su Mokytojų taryba ir Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi;

27.4. direktoriaus patvirtintomis neformaliojo ugdymo programomis;

27.5. direktoriaus patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis, kurioms yra pritarus Mokyklos taryba.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

29. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui.

30. Direktorius:

30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano (programos), švietimo programų rengimui;

30.2. aiškina Mokyklos bendruomenei švietimo politiką ir telkia Mokyklos darbuotojus jos įgyvendinimui;

30.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.4. sudaro darbo grupes, metodines grupes Mokyklos veiklai organizuoti;

30.5. teikia asmeniui informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, taip pat apie Mokykloje vykdomas formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį Mokyklos valdymą;

30.6. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos išraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

30.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

30.8. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į priskirtas Mokyklos veiklos kuravimo sritis, sudaro jiems galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už atliktą darbą;

30.9. inicijuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir juos tvirtina, rengia Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir jas tvirtina;

30.10. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

30.11. sudaro įvairias komisijas, kurios rūpinasi specialiuoju poreikių mokinių, vaikų, kuriems skirtos minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės, ugdymu ir socialinės, pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės, informacinės ir kitos pagalbos teikimo organizavimu;

30.12. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

30.13. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;

30.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.15. pagal kompetenciją sudaro sutartis, leidžia įsakymus, tikrina jų vykdymą;

30.16. atlieka Savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas pagal kompetenciją, reglamentuotas Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme;

30.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka paveda atlikti pavaduotojams;

30.18. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasi visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

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

31. Mokyklos direktorius atsako už:

31.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

31.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

31.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

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

- 31.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
32. Mokykloje veikia metodinė grupė, skirta mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti.
33. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir proceso veiksmingumo užtikrinimo.
34. Metodinės veiklos uždaviniai:
- 34.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą su draugijomis, fondais, bibliotekomis ir kitomis institucijomis, turinčiomis reikšmės pedagogų profesiniam tobulėjimui;
- 34.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi.
35. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kuris kas 2 metai išrenkamas iš metodinės grupės narių.
36. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
37. Metodinės grupės funkcijos:
- 37.1. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimus, nustato metodinės grupės veiklos prioritetus;
- 37.2. svarsto ugdymo programas, derina pamokų teminius planus;
- 37.3. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
- 37.4. konsultuojasi ugdymo proceso klausimais dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
- 37.5 teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, Mokyklos tarybai.
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.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.
40. Mokyklos tarybai atstovauja 5 tėvų atstovai ir 5 pedagogų atstovai. Mokiniai mokyklos tarybos veikloje nedalyvauja.
41. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į Mokyklos tarybą išrenkami balsų dauguma Mokyklos mokinių tėvų komiteto susirinkime.
42. Mokytojai į mokyklos tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu.
43. Mokyklos tarybos pirmininką slaptu balsavimu išrenka Mokyklos tarybos nariai (iš 3-jų pasiūlytų kandidatų) balsų dauguma.
44. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.
45. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėn. Esant būtinybei posėdžiai gali vykti ir dažniau. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Mokyklos tarybos narių.
46. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
47. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami.
48. Mokyklos taryba gali organizuoti išplėstinius posėdžius, į kuriuos gali būti kviečiami visų klasių tėvų atstovai, visi ar dalis mokytojų, mokinių, Mokyklos rėmėjai.
49. Savivaldybės taryba, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
50. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams vieną kartą per metus.
51. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
52. Mokyklos taryba:

52.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, svarsto finansavimo klausimus ir pritaria Mokyklos veiklos planui (programai), nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, ugdymo organizavimo tvarkai;

52.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

52.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui vertinant darbuotojų darbo rezultatus; vertina Mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

52.4. mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

52.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

52.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

52.7. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

52.9. priima sprendimus dėl ugdymo proceso, vadovaudamiesi bendraisiais ugdymo planais.

53. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, socialiniai pedagogai, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojai, bibliotekininkai, psichologas, logopedas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami Savivaldybės ir kitų institucijų atstovai.

54. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

55. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

56. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

57. Mokytojų taryba:

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

57.2. diskutuoja dėl Mokyklos metodinio plano veiklos (programos), aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

57.3. kartu su Mokyklos socialiniais, specialiaisiais pedagogais, sveikatos darbuotojais ir psichologu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

57.4. priima sprendimus, reglamentuojamus bendrojo lavinimo mokyklų bendruosiuose nuostatuose ir kitus sprendimus savo kompetencijos ribose.

58. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Klasės mokinių tėvų komitetas išrenkamas klasės mokinių tėvų susirinkime balsų dauguma. Klasių tėvų komitetai padeda klasės mokytojams spręsti iškilusias problemas.

59. Mokykloje veikia Mokyklos tėvų komitetas, kurį sudaro klasių mokinių tėvų komitetų pirmininkai. Mokyklos tėvų komitetas padeda administracijai spręsti organizacinius klausimus.

60. Mokyklos savivaldos institucijos savo darbe vadovaujasi jų veiklą reglamentuojančiais aktais, patvirtintais mokyklos direktoriaus.

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

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

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

63. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

64. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

65. Mokyklos lėšos:

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

65.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

65.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

66. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

68. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos veiklą prižiūri Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

70. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Mokykla turi internetinę svetainę (www.vilkaviskiopradine.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą yra skelbiama viešai.

72. Mokyklos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba, Mokyklos tarybai pritarus.

73. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

74. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

75. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinio asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

76. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Apie reorganizavimą, pertvarką, likvidavimą ar vykdumą Mokyklos struktūros pertvarkymą skelbiama Vilkaviškio rajono laikraštyje ir respublikinėje spaudoje.

Mokyklos direktorė

Asta Strazdienė

PRITARTA

Vilkaviškio pradinės

mokyklos tarybos 2012-04-06 protoliniu

nutarimu (protokolas Nr. S-1-6)