

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PROJEKTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla; trumpasis pavadinimas – Senamiesčio pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 193313549.

3. Mokykla įsteigta 1996 metų rugsėjo 1 dieną, reorganizavus Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago vidurinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Alytaus miesto savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savininkas), kodas 111102979, Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – savininko teises ir pareigas įgyvendina Alytaus miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Alytaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai.

7.1. Savivaldybės meras:

7.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Nuostatus;

7.1.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų įstaigos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. Savivaldybės taryba:

7.2.1. tvirtina Nuostatus;

7.2.2. skiria savivaldybės biudžeto asignavimus;

7.2.3. priima sprendimus dėl įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

7.2.4. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

7.2.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose savininko kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Birutės g. 26, LT-62151 Alytus.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

12. Mokyklos kitos paskirtys – specialiųjų mokymosi poreikių turinčių mokinių integravimas, nuotolinis mokymas pagal pradinio ugdymo programą.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymo forma – grupinė (mokymo proceso organizavimo būdai – kasdieninis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymo proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis ugdymasis šeimoje).

15. Mokykla įgyvendina ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, neformaliojo vaikų švietimo programas ir išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

16. Mokykla turi 2 skyrius:

16.1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos skyrius „Pušynėlis“:

16.1.1. buveinės adresas – Margio g. 1, 62153 Alytus;

16.1.2. grupė – ikimokyklinio ugdymo skyrius;

16.1.3. mokymo kalba – lietuvių;

16.1.4. mokymosi forma – grupinio mokymosi;

16.1.5. mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis (mišrus, hibridinis, ugdymo (-si) šeimoje;

16.1.6. vykdoma švietimo programa – ikimokyklinio ugdymo programa.

16.2. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos skyrius „Girinukas“:

16.2.1. buveinės adresas Daugų g. 8, 62172 Alytus;

16.2.2. grupė – ikimokyklinio ugdymo skyrius;

16.2.3. mokymo kalba – lietuvių;

16.2.4. mokymosi forma – grupinio mokymosi;

16.2.5. mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis (mišrus, hibridinis, ugdymo (-si) šeimoje;

16.2.6. vykdoma švietimo programa – ikimokyklinio ugdymo programa.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu – Alytaus Senamiesčio pradinė mokykla, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.00;

18.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

18.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

18.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

18.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.00.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.22.00;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.92.00;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

19.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.11.00;

19.5. kita sportinė veikla, kodas 93.19.00;

19.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

19.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00.

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną tolesniam mokymuisi, sėkmingai socialinei integracijai.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

- 21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą bei ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;
- 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi, saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 21.3. teikti mokiniams reikiamą informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
- 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką.
22. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 22.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 22.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą, neformaliojo (vaikų) švietimo programas;
- 22.3. nustatyta tvarka vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 22.4. vykdo nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.5. išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus įteisinantys dokumentai išduodami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:
- 22.5.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą;
- 22.5.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą.
- 22.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.7. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą. Vykdo mokinių sveikatos priežiūrą ir sudaro sąlygas Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 22.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi tvarką, griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą ir jos teritoriją;
- 22.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupės, būrelius, klubus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 22.12. užtikrina higienos normų, kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą šiuolaikišką materialinę bazę;
- 22.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
- 22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 23.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis (bendradarbiavimo, pirkimo, nuomos, paslaugų ir kt.);
- 23.2. parinkti mokymo metodus ir mokymo(si) veiklos būdus;
- 23.3. vykdyti neformaliojo švietimo ir kitas programas;
- 23.4. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, akcijose, renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir kt.;
- 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;
- 23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 23.7. turėti kitų Nuostatuose nenustatytų teisių, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
24. Mokykla privalo:
- 24.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 24.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokyti;
- 24.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 24.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 24.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
- 24.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 24.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;
- 24.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai) neuztikrina vaiko pareigos mokyti iki 16 metų.
- 24.9. vykdyti kitas teisės aktais numatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 25.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 25.3. iki ugdymo proceso pradžios direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kurio projektas turi būti suderintas su Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Mokyklos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:
- 27.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
- 27.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešajame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
28. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai dėl Nuostatų 27 punkte nurodytų priežasčių atšaukiamas iš pareigų savivaldybės mero potvarkiu. Apie numatomą atšaukimą ir jo

priežastis mokyklos direktorius informuojamas raštu, nurodant per 3 darbo dienas pateikti argumentuotus paaiškinimus. Gavus paaiškinimus, arba per minėtą laikotarpį mokyklos direktoriui nepateikus paaiškinimų raštu, priimamas sprendimas dėl mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo). Priėmus potvarkį atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

29. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo reikalavimai.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, o atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai;

30.2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą; vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

30.3. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

30.4. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

30.5. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

30.6. kiekvienais metais iki sausio 20 d. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

30.7. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos pareigybių ir jų skaičiaus sąrašą;

30.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus;

30.9. priima mokinius ir juos išbraukia iš Mokyklos mokinių sąrašų Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais tvirtinta Mokinių elgesio taisykles, kuriose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Mokyklos mokinių elgesio taisyklėse;

30.11. suderinęs su darbuotojų atstovais ar atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras tvirtina Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

30.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais. Užtikrina rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

30.13. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

30.14. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.15. sudaro teisės aktų tvarka nustatytas komisijas, darbo grupes;

30.16. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

30.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

30.21. savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normomis nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų (įskaitant atostogas, komandiruotes ir kt.);

30.22. Vaiko minimaliosios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimaliosios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.23. sudaro sąlygas Alytaus miesto visuomenės sveikatos biurui vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą Mokykloje;

30.24. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą;

30.25. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius organizuoja darbuotojų pasitarimus, taip pat gali inicijuoti Mokyklos savivaldos institucijų pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba.

33. Mokyklos savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Tėvų taryba ir Mokytojų taryba – kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą; savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos vizija, misija, vertybėmis, tikslais.

34. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į Mokyklos tarybą yra renkami nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 4 mokytojai, 4 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į Mokyklos tarybą deleguojamas kitas narys ta pačia tvarka. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Jeigu Mokyklos tarybos narys netenkina delegavusios grupės lūkesčių, grupė turi teisę atšaukti paskirtą tarybos narį. Jeigu Mokyklos tarybos narys netinkamai vykdo Mokyklos tarybos nuostatuose nustatytas pareigas arba jų nevykdo, Mokyklos tarybos pirmininkas, gavęs daugiau nei pusės Mokyklos tarybos narių pritarimą, turi teisę kreiptis į narį delegavusią grupę ir prašyti atšaukti paskirtą tarybos narį.

36. Tėvus (globėjus) į Mokyklos tarybą deleguoja Tėvų taryba atviru balsavimu balsų dauguma; mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovą, susietą su Mokyklos bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais, deleguoja seniūnaitija. Mokyklos direktorius ir kitų savivaldos institucijų atstovai bei Mokyklos bendruomenės nariai Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis. Mokyklos taryba renkama mokslo metų pradžioje dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos nariai (mokinių tėvai), išvykę ir pakeitę ugdymo įstaigą ar atsistatydinę anksčiau termino perrenkami ta pačia tvarka. Pirmuosius

Mokyklos tarybos rinkimus inicijuoja, jiems vadovauja, paskiria Mokyklos tarybos rinkimų sekretorių Mokyklos direktorius.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto vienodai, lemia pirmininko balsas.

38. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Mokyklos tarybos pirmininko nesant, Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Mokyklos tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokyklos tarybos narių visai Mokyklos tarybos kadencijai. Mokyklos tarybos sekretorius turi balso teisę.

39. Mokyklos taryba:

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

39.2. pritaria Nuostatams, Strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, Ugdymo plano projektui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia Mokyklos direktorius;

39.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. išklauso Mokyklos veiklos metines ataskaitas, įvertina direktoriaus metinių užduočių atlikimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos kokybės tobulinimo;

39.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.7. svarsto Mokytojų tarybos, mokinių ir jų tėvų (globėjų) ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

39.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

39.9. svarsto Mokyklos direktoriaus Mokyklos tarybai teikiamus klausimus, inicijuoja vietos bendruomenės, šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

39.10. Mokyklos taryba kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos kokybės tobulinimo ir savo sprendimą dėl ataskaitos teikia Savivaldybės merui;

40. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

41. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

42. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, kitų savivaldos institucijų atstovai. Mokytojų taryba renkama visuotinio mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybą sudaro 11 mokytojų. Mokytojų tarybos narys gali pats atsistatydinti iš mokytojų tarybos nario pareigų arba jis gali būti atšaukiamas mokytojų visuotiniame susirinkime. Į atsistatydinusio ar atšaukto mokytojų tarybos nario vietą išrenkamas naujas narys šių nuostatų nustatyta tvarka. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

43. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Mokytojų tarybos

posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

45. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma atviru balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos posėdžiuose kviestinėmis teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai.

46. Mokytojų taryba:

46.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

46.2. planuoja mokytojų metodinę veiklą, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo organizavimo gerinimo ir kokybės gerinimo, vykdo gerosios patirties sklaidą, siekiant mokinių ir Mokyklos pažangos;

46.3. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, Mokyklos vizijos, misijos, vertybių puoselėjimą ir įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, optimalias mokymo(si) sąlygas ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklos tobulinimo būdus ir sritis;

46.4. įgyvendina Mokyklos strateginį, veiklos, ugdymo planus, numato tobulintinus Mokyklos veiklos dokumentų aspektus;

46.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

46.6. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo, panaudojimo tvarką;

46.7. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

46.8. svarsto ir priima rekomendacijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

47. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų), atstovaujanti tėvų (globėjų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams) aktualias problemas.

48. Tėvų tarybą sudaro ikimokyklinių ugdymo grupių, priešmokyklinio ugdymo grupių bei 1–4 klasių tėvų (globėjų) atstovai, kurie išrenkami atviro balsavimo metu grupių ir klasių tėvų susirinkimuose.

49. Tėvų tarybos kadencija trunka vienerius mokslo metus, tarybos sudėtis atnaujinama mokslo metų pradžioje. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai išrinkti tėvų tarybos nariai. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

50. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

51. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje išrenka Tėvų tarybos pirmininką, jo pavaduotoją bei sekretorių.

52. Tėvų tarybos posėdžius kviečia pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

53. Nutarimai priimami Tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Tėvų tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

54. Tėvų tarybos nariai apie priimtus nutarimus informuoja savo grupės/klasės tėvų (globėjų) bendruomenę.

55. Tėvų taryba:

- 55.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;
- 55.2. telkia mokinių tėvus (globėjus) bendradarbiavimui su vadovais, mokytojais bei pagalbą teikiančiais specialistais;
- 55.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;
- 55.4. svarsto Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus;
- 55.5. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimą, ieško rėmėjų ir socialinių partnerių;
- 55.6. talkina Mokyklai organizuojant ir įgyvendinant sportinę, meninę, kultūrinę ir pažintinę veiklą.

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

56. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priemokas, kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato ir veiklos vertinimą vykdo Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įsakymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

60. Mokyklos pavaduotojo (-ų) veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

61. Mokykla patikėjimo teise valdo Savivaldybės tarybos perduotą turtą pagal įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatytą tvarką ir naudojami paskirtais pastatais, inventoriu, finansiniais ištekliais tik šiuose nuostatuose numatytai veiklai vykdyti.

62. Mokyklos lėšų šaltiniai:

62.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Alytaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

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

62.3. paramos pagal Labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

62.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras.

65. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos bendruomenės nariai gali naudotis Mokyklos patalpomis ir kitu turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Nuostatus tvirtina, juos Savivaldybės mero teikimu pakeičia Savivaldybės taryba.

70. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Savivaldybės mero ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.

71. Mokykla turi interneto svetainę www.senamiestukas.lt, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija, kurią pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

72. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Klausimai, neaptarti Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
