



## ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### **DĖL ALYTAUS „SAKALĖLIO“ IR SENAMIESČIO PRADINIŲ MOKYKLŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2019-05-23 SPRENDIMO NR. T-174 „DĖL ALYTAUS „SAKALĖLIO“ IR SENAMIESČIO PRADINIŲ MOKYKLŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS**

2020 m. gruodžio 22 d. Nr. T-  
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Alytaus miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti:

- 1.1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos nuostatus (pridedama);
- 1.2. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).

2. Įpareigoti Alytaus miesto pradinių mokyklų direktorius:

- 2.1. pasirašyti mokyklų nuostatus;
- 2.2. įregistruoti mokyklų nuostatus Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka

VĮ Registrų centro Alytaus filiale.

3. Pripažinti netekusiu galios Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 23 d. sprendimą Nr. T-174 „Dėl Alytaus „Sakalėlio“ ir Senamiesčio pradinių mokyklų nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Nerijus Cesiulis

PATVIRTINTA  
Alytaus miesto savivaldybės tarybos  
2020 m. gruodžio 22 d.  
sprendimu Nr. T-390

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2020 m. lapkričio 5 d.  
protokolo Nr. L-43-(1.3.)

## **ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – 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, veiklos 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, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką, nuostatų pakeitimą, papildymą, tvirtinimą.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Alytaus „Sakalėlio“ pradinė mokykla; trumpasis pavadinimas – „Sakalėlio“ pradinė mokykla; juridinio asmens kodas 291054230.

3. Mokyklos reorganizavimo raida:

3.1. 1975 m. – Alytaus lopšelis-darželis Nr. 15;

3.2. 1993 m. – Alytaus „Sakalėlio“ darželis-mokykla;

3.3. 2002 m. – Alytaus „Sakalėlio“ pradinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba, kuri savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) vietos savivaldos įstatymu, LR biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais LR teisės aktais.

8. Mokyklos buveinė – Jaunimo g. 1, LT-63045 Alytus.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokyklos kitos paskirtys – specialiųjų mokymosi poreikių turinčių mokinių integravimas, nuotolinis ugdymas pagal Pradinio ugdymo programą, etnokultūrinis ugdymas formaliajame ir neformaliajame švietime.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymo formos – grupinio kasdieninio ir nuotolinio, pavienio savarankiško ir nuotolinio; mokymo namuose; ugdymosi šeimoje.

15. Mokykla vykdo pradinį ugdymą vadovaudamasi LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis pradinio ugdymo bendrosiomis programomis ir ugdymo planais.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu – Alytaus „Sakalėlio“ pradinė mokykla, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas LR įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR civiliniu

kodeksu, LR švietimo įstatymu bei kitais LR teisės aktais bei šiais nuostatais. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.

## **II SKYRIUS**

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
  - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 18.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 18.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 18.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
  19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
    - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
    - 19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
    - 19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
  20. Mokyklos veiklos tikslas – teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą, aktualias žinias, dorinės ir socialinės brandos pradmenis, etninės kultūros pagrindus, padėti pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą; plėtoti mokyklos kultūrą ir puoselėti jos aplinką.
  21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
    - 21.1. padėti mokiniams įgyti bendrąją kompetenciją, etnines, dvasines vertybes bei gebėjimus, reikalingus žinioms ir patirčiai kaupti, atrasti ir kelti idėjas, numatyti ir įgyvendinti sumanymus, tapti socialiais, atsakingais, laisvais, savarankiškais, nuolat besimokančiais, motyvuotais, brandžiais, pilietiškais visuomenės nariais;
    - 21.2. teikti kokybišką išsilavinimą, atsižvelgiant į mokinių poreikius diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo procesą, bendraujant ir bendradarbiaujant su mokiniu ir jo šeima, padėti kiekvienam mokiniui pagal gebėjimus ir poreikius pasiekti individualios pažangos;
    - 21.3. skatinti mokinio savarankiškumą, sąmoningumą, kūrybiškumą, iniciatyvą, orientuotą į vaiko prigimtinių galių atskleidimą, dorą, laisvą, atsakingą žmogaus ugdymą, integruojant į formalųjį ir neformalųjį švietimą etninę kultūrą;
    - 21.4. modernizuoti ugdymo aplinką, sudaryti sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas.
  22. Mokyklos funkcijos:
    - 22.1. užtikrina geros kokybės švietimą, atsižvelgdama į mokinių poreikius ir interesus individualizuoja ugdymo turinį;
    - 22.2. vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, vertinimą ir išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo bendrąsias programas pasiekimus įteisinančius dokumentus;
    - 22.3. sudaro palankias sąlygas mokinių doroviniam, tautiniam, pilietiniam sąmoningumui, patriotizmui, kultūrinei ir socialinei brandai vystytis, padeda tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;
    - 22.4. integruoja etninę kultūrą į formalųjį ir neformalųjį švietimą, popamokinę veiklą;
    - 22.5. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą bei vykdo minimalios priežiūros priemones;
    - 22.6. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 22.7. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupes, būrelius, klubus, stovyklas, ekskursijas ir kita) LR teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. mokykloje gali veikti etnokultūrinio ugdymo šeštadieninis būrelis, kurį turi teisę lankyti mokiniai ir jų tėvai iš visų miesto mikrorajonų (mokesčio dydį už šio būrelio lankymą nustato mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija); surinkti pinigai skiriami apmokėti būrelyje dirbantiems mokytojams už darbą ir kitoms būrelio veiklos organizavimo reikmėms;

22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

22.10. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas bei kitus LR teisės aktų reikalavimus;

22.11. kuria ir įgyvendina šiuolaikišką ugdymo aplinkos ir priemonių bazę;

22.12. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

22.13. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis (policija, socialinių paslaugų įstaigoms, vaiko teisių apsaugos institucijos ir kt.);

22.14. vykdo kitas LR teisės aktuose nustatytas funkcijas.

23. Mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo programą ir įgijusiam pradinį išsilavinimą, mokykla išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

24.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis (bendradarbiavimo, pirkimo, nuomos, paslaugų ir kt.);

24.2. nustatyti mokyklos teikiamų paslaugų įkainius, jeigu jų nenustato steigėjas;

24.3. parinkti mokymo metodus ir mokymo(si) veiklos būdus;

24.4. vykdyti neformaliojo švietimo ir kitas programas;

24.5. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, akcijose, renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir kt.;

24.6. LR teisės aktų nustatyta tvarka teikti projektų paraiškas;

24.7. gauti paramą LR labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.8. turėti kitų šiuose nuostatuose nenustatytų teisių, jeigu jos neprieštaruoja LR teisės aktams.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti ugdymo ir kitų švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų išipareigojimų vykdymą, geros kokybės ugdymą, visapusišką pagalbą vaikams, gyvenantiems šeimose, kurioms taikoma atvejo vadyba ir kurioms administracijos direktoriaus įsakymu skirtos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos;

25.2. gerbti mokinio asmenybę, pripažinti kiekvieno unikalumą;

25.3. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, etnokultūrinės bei patriotinės nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

25.4. laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

25.5. analizuoti pedagoginę veiklą, rūpintis pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacija, nuolat domėtis valstybine ir regionine švietimo politika;

25.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

25.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie mokinių ugdymosi poreikius, pasiekimus, išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas;

25.8. vykdyti tabako, alkoholio, narkotikų ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

25.9. tirti mokinių jų tėvų (globėjus) poreikius, interesus, polinkius;

25.10. sudaryti sąlygas Visuomenės sveikatos biurui vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą;

25.11. rengti ir vykdyti Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ilgalaikius mokomųjų dalykų planus, mokslo metų veiklos, neformaliojo švietimo, kitas programas ir vykdyti kitas LR teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

26.1. Mokyklos strateginiu planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

26.2. direktoriaus patvirtintu Mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mokyklos metinė veiklos programa, kuriai yra pritarusi Mokytojų taryba;

26.3. iki ugdymo proceso pradžios direktoriaus patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kurio projektas turi būti suderintas su Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

26.4. iki ugdymo proceso pradžios direktoriaus pavaduotojo ugdymui patvirtintais ilgalaikiais mokomųjų dalykų planais, kuriems yra pritarusi Metodinė taryba;

26.5. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kurioms yra pritarusi Mokyklos taryba ir Darbo taryba.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, jis yra skiriamas viešojo konkurso būdu.

28. Alytaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi LR teisės aktais:

28.1. tvirtina metinį biudžetą (skiria įstaigos metinius asignavimus);

28.2. tvirtina, keičia ir papildo Mokyklos nuostatus;

28.3. priima sprendimus dėl:

28.3.1. mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo;

28.3.2. sprendžia kitus teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

28.3.3. atsako už informacijos apie mokyklos direktoriaus metų veiklos vertinimą pateikimą viešai.

29. Alytaus miesto savivaldybės meras vadovaudamasis LR teisės aktais:

29.1. organizuoja viešą konkursą mokyklos direktoriaus pareigoms eiti;

29.2. skiria mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas ir iš jų atleidžia;

29.3. pasirašo darbo sutartį su mokyklos direktoriumi;

29.4. nustato darbo užmokestį;

29.5. tvirtina Mokyklos direktoriaus darbo grafiką ir pareigybės aprašymą;

29.6. skiria paskatinimus ir premijas.

30. Kvalifikacinius reikalavimus mokyklos direktoriui ir konkurso direktoriaus pareigoms eiti tvarką nustato LR švietimo, mokslo ir sporto ministras bei konkurso organizatorius.

31. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai;

32.2. savo užduočių vykdymo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui;

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

32.4. kartu su bendruomene numato mokyklos veiklos kryptis, rengia Mokyklos veiklos programą, nuostatus, kitus dokumentus ir teikia aprobuoti Mokyklos tarybai ir / ar Mokytojų tarybai;

32.5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, sveiką, saugią aplinką;

32.6. Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima mokinius į mokyklą ir išbraukia iš jos, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.7. LR teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo;

32.8. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

32.9. palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis institucijomis, visuomene, mokyklos rėmėjais;

32.10. organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

32.11. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoti jų atestaciją LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

32.13. paskirsto vadybos funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

32.14. sudaro mokyklos vardu sutartis LR teisės aktų nustatyta tvarka;

32.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą LR teisės aktų nustatyta tvarka;

32.16. atlieka kitas mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priskirtas funkcijas.

33. Mokyklos direktorius dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.

34. Mokyklos direktoriaus pareigos:

34.1. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių plano rengimui, juos tvirtinti, prižiūrėti jų vykdymą;

34.2. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

34.3. nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą;

34.4. atsakyti už viešą informacijos skelbimą apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

34.5. atsakyti už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

34.6. analizuoti mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsakyti už mokyklos veiklos rezultatus;

34.7. kartu su Mokyklos taryba spręsti, ar leisti ant mokyklos pastatų ar jos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

34.8. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

34.9. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

34.10. kiekvienais metais teikti svarstyti mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai savo metų veiklos ataskaitą bei skelbti ją viešai;

34.11. atstovauti mokyklai kitose institucijose;

34.12. atlikti kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose LR teisės aktuose.

35. Mokykloje veikia Metodinė taryba, ji nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių pogrupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, vykdo gerosios patirties sklaidą, siekdama mokinių ir mokyklos pažangos.

35.1. Metodinę tarybą sudaro keturi mokytojų pogrupiai. Kiekvieno pogrupio narių skaičius yra proporcingas dirbančių mokykloje pedagoginių darbuotojų skaičiui.

35.2. Metodinės tarybos struktūra:

35.2.1. Metodinės tarybos pirmininkas;

35.2.2. Metodinės tarybos sekretorius;

35.2.3. Metodinės tarybos nariai;

35.3. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

36. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų), mokytojų atstovus mokyklos veiklos ir finansavimo klausimams numatyti ir uždaviniams spręsti; pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, savo veiklos nuostatuose, priima sprendimus, teikia siūlymus dėl mokyklos direktoriaus priimamų sprendimų, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

37. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba.

38. Mokyklos taryba sudaroma lygiomis dalimis iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų) ir pedagogų (3 mokinių tėvai (globėjai) ir 3 mokytojai). Į Mokyklos tarybos posėdžius pagal poreikį kviečiami vietos bendruomenės atstovai.

39. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami mokslo metų pradžioje dvejų metų kadencijai, remiantis visuotinio, lygiateisiškumo ir demokratiškumo principais:

39.1. mokytojų atstovai į Mokyklos tarybą išrenkami Mokytojų tarybos posėdyje slaptu, pagal susitarimą – viešu, balsavimu, balsų dauguma;

39.2. tėvų (globėjų) atstovai į Mokyklos tarybą išrenkami iš mokyklos klasių tėvų komitetų narių slaptu, pagal susitarimą – viešu, balsavimu, balsų dauguma;

39.3. jeigu Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Mokyklos tarybos narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria grupė, skyrusi Mokyklos tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko;

39.4. maksimalus Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – 4 kadencijos.

40. 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 Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius ir kitų savivaldos institucijų atstovai bei mokyklos bendruomenės nariai Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

41. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos narių posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

42. Mokyklos taryba:

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

42.2. pritaria nuostatams, Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo plano projektui;

42.3. susipažįsta su Mokyklos metine veiklos ataskaita, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros ir veiklos tobulinimo;

42.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo, mokyklos direktoriaus, Mokytojų tarybos, mokinių ir jų tėvų (globėjų) ar mokyklos bendruomenės narių teikiamus klausimus ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbuotojų darbo sąlygų sudarymo;

42.5. teikia siūlymus Alytaus miesto savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos kokybės tobulinimo;

42.6. svarsto Mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir jų tėvų (globėjų), savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvą ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

42.7. talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, inicijuoja vietos bendruomenės, šeimos ir mokyklos bendradarbiavimą;

42.8. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos kokybės tobulinimo ir savo sprendimą dėl ataskaitos teikia savivaldybės merui;

42.9. Mokyklos taryba, direktoriaus metų veiklos ataskaitą įvertinusi nepatenkinamai, kreipiasi į savivaldybės merą ir prašo jo (jos) įvertinti mokyklos direktoriaus darbą. Jeigu Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, savivaldybės meras priima sprendimą atleisti mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį.

43. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja LR teisės aktams. Mokyklos direktorius, Alytaus miesto savivaldybės taryba, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštaruoja LR įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas LR įstatymų numatyta tvarka.

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

45. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

46. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Pagal poreikį šaukiami neeiliniai posėdžiai.

49. Mokytojų taryba:

49.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo, mokinių ugdymo kokybės klausimus;

49.2 svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, optimalių mokymosi sąlygų ir mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

49.3. analizuoja Ugdymo plano, mokyklos veiklos, ugdymo programų, planų realizavimą;



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

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

49.6. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

49.7. svarsto ir priima rekomendacijas LR teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijos – klasės tėvų tarybos – įsteigimą inicijuoja klasės mokytojas pirmajame mokslo metų susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų) tarybai vadovauja susirinkime išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų) taryba aptaria su klasės mokytoju klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

51. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijų pirmininkų pasitarimus.

52. Mokykloje gali veikti ir kitos mokyklos savivaldos institucijos, savo veikloje nepažeisdamos LR teisės aktų.

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

53. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo LR darbo kodekso, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojami, kvalifikaciją tobulina LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

56. Mokykla patikėjimo teise valdo savivaldybės jai perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo Alytaus miesto savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos bendruomenės nariai, siekdami įgyvendinti ugdymo tikslus, gali naudotis mokyklos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai.

58. Mokyklos lėšos:

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

58.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

58.4. paramos pagal Labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

58.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

59. Mokyklos lėšos naudojamos LR teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę organizuoja LR teisės aktų nustatyta tvarka; mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ir Alytaus miesto savivaldybės patvirtintais teisės aktais bei Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi.

61. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Mokykla turi interneto svetainę [www.sakalelio.lt](http://www.sakalelio.lt), atitinkančią LR teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija, kurią pagal šiuos nuostatus ar LR teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama mokyklos interneto svetainėje, Alytaus miesto savivaldybės portale [www.alytus.lt](http://www.alytus.lt).

64. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.

65. Mokyklos nuostatai keičiami ir pildomi Alytaus miesto savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

66. Mokykla registruojama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma LR teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

69. Pranešimai apie mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku.

---

PATVIRTINTA  
Alytaus miesto savivaldybės tarybos  
2020 m. gruodžio 22 d.  
sprendimu Nr. T-390

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2020 m. lapkričio 3 d.  
protokolo Nr. L-221

## **ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

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

3. Mokyklos istorija: mokykla įkurta 1996 metų rugsėjo 1 dieną, reorganizavus Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago vidurinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos kompetencija apibrėžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

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, ugdymosi šeimoje).

15. 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, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, teisės aktais bei šiais nuostatais.

16. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.

## **II SKYRIUS**

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

17. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo programos.

18. Mokiniam išduodami mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

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

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą bei priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia neformaliojo (vaikų) švietimo programas;

23.3. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.4. vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23.7. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą. Vykdo mokinių sveikatos priežiūrą ir sudaro sąlygas Visuomenės sveikatos biurui vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą. Užtikrina visapusišką pagalbą vaikams, gyvenantiems šeimose, kurioms taikoma atvejo vadyba ir kurioms administracijos direktoriaus įsakymu skirtos socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos;

23.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupes, būrelius, klubus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

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

23.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą šiuolaikišką materialinę bazę;

23.13. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

23.14. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

24.1. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

24.2. nustatyti mokyklos teikiamų paslaugų įkainius, jeigu jų nenustato steigėjas;

24.3. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.4. vykdyti neformaliojo švietimo programas;

24.5. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

24.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

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

24.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką ugdymą;

25.2. gerbti mokinio asmenybę, pripažinti kiekvieno unikalumą, nuoširdžiai domėtis kiekvienu nepriklausomai nuo to, kaip jis elgiasi ir mokosi, ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

25.3. laikytis mokyklos etikos normų;

25.4. rūpintis pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacija, nuolat domėtis valstybine ir regionine švietimo politika;

25.5. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

25.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, vykdyti kitas Specialiojo ugdymo įstatymu nustatytas pareigas;

- 25.7. vykdyti tabako, alkoholio, narkotikų ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, tirti mokinių polinkius, poreikius, interesus;
- 25.8. bendrauti su mokiniu ir jo šeima, nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus;
- 25.9. teikti mokiniams informaciją apie tai, kaip elgtis, kur kreiptis vaikų teisių pažeidimo atvejais;
- 25.10. individualizuoti ugdymo turinį remiantis nuodugniu mokinių pažinimu;
- 25.11. reguliuoti mokinių mokymosi krūvį;
- 25.12. analizuoti pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, tėvus;
- 25.13. rengti Mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą planuojant, kuriant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą.

#### **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 26.3. 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
- 27. Mokyklai vadovauja direktorius.
- 28. Direktorius skiriamas konkurso būdu.
- 29. Alytaus miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktais:
  - 29.1. tvirtina metinį biudžetą (skiria įstaigos metinius asignavimus);
  - 29.2. tvirtina, keičia ir papildo Mokyklos nuostatus;
  - 29.3. priima sprendimus dėl:
    - 29.3.1. mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo;
    - 29.3.2. sprendžia kitus teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 29.4. atsako už informacijos apie mokyklos direktoriaus metų veiklos vertinimą pateikimą viešai.
- 30. Alytaus miesto savivaldybės meras vadovaudamasis teisės aktais:
  - 30.1. skiria mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas ir iš jų atleidžia;
  - 30.2. tvirtina Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą;
  - 30.3. organizuoja viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti;
  - 30.4. nustato darbo užmokestį;
  - 30.5. skiria paskatinimus ir premijas;
  - 30.6. pasirašo darbo sutartį su mokyklos direktoriumi;
  - 30.7. tvirtina Mokyklos direktoriaus darbo grafiką.
- 31. Kvalifikacinius reikalavimus mokyklos direktoriui nustato švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti savivaldybių švietimo įstaigų vadovų kvalifikaciniai ir viešojo konkurso organizavimo reikalavimai.
- 32. Mokyklos direktorius:
  - 32.1. atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai, savo užduočių vykdymo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui;
  - 32.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.4. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

32.5. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus. Nustato darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertina darbuotojų veiklą, skatina juos, už darbo pareigų pažeidimus skiria nuobaudas;

32.6. priima mokinius ir juos išbraukia iš mokyklos mokinių sąrašų Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

32.9. 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 trūkstamų mokytojų paiešką;

32.10. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

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

32.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, Metodinę grupę ir mokytojų darbo grupes;

32.14. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

32.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo. Rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

32.18. inicijuoja savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklos teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis vaiko teisių apsaugos institucijomis;

32.20. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

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

32.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

32.24. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

32.25. Vaiko minimaliosios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimaliosios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.26. 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;

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

32.28. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

34. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

35. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

36. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

37. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai.

38. Mokytojų taryba:

38.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo, mokinių ugdymo kokybės klausimus;

38.2. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, optimalių mokymosi sąlygų ir mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

38.3. analizuoja ugdymo planų, mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

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

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

38.6. kartu su mokyklos pagalbos vaikui specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, Alytaus pedagoginės psichologinės tarnybos psichologais sprendžia mokinių sveikatos, saugios aplinkos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

38.7. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

38.8. svarsto ir priima rekomendacijas teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

39. Mokykloje sudaroma mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinė grupė. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

40. Metodinė grupė skirta 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) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos



kompetenciją, suderintą su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos.

41. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės auklėtoju klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų mokyklos tarybai ir direktoriui.

43. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

44. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Taryba padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

45. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba.

46. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių nustato mokyklos direktorius.

47. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenės taryba. Mokyklos tarybos sudėtis: 5 mokinių tėvų (globėjų) atstovai ir 5 pedagoginiai darbuotojai. Mokyklos direktorius ir kitų savivaldos institucijų atstovai bei mokyklos bendruomenės nariai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis. Mokyklos taryba renkama metų pradžioje ketverių metų kadencijai. Mokyklos tarybos nariai (mokinių tėvai), išvykę ir pakeitę ugdymo įstaigą, perrenkami tėvų aktyvo susirinkime.

48. 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.

49. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos narių posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

50. Mokyklos taryba:

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

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

50.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

50.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

50.5. išklausoma mokyklos veiklos metines ataskaitas, įvertina direktoriaus metinių užduočių atlikimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos kokybės tobulinimo;

50.6. teikia siūlymus Alytaus miesto savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

50.7. svarsto Mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvą ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

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

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

50.10. Mokyklos taryba kiekvienais metais vertina Direktorius metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos kokybės tobulinimo ir savo sprendimą dėl ataskaitos teikia savivaldybės merui;

50.11. Mokyklos taryba, Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą įvertinusi nepatenkinamai, kreipiasi į savivaldybės merą ir prašo jo (jos) įvertinti mokyklos direktoriaus darbą. Jeigu mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, savivaldybės meras priima sprendimą atleisti mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį.

51. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Mokyklos direktorius, Alytaus miesto savivaldybės taryba, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

53. Mokyklos tėvų aktyvas – Mokyklos tarybai pavaldi tėvų savivaldos grupė, ji sudaroma iš kiekvienos klasės tėvų bendruomenės deleguojant 2 atstovus, kurie renkami klasės tėvų bendruomenės susirinkime mokslo metų pradžioje.

54. Mokyklos tėvų aktyvas atstovauja klasių bendruomenių tėvams, teikia rekomendacijas ir pasiūlymus Mokyklos tarybai.

55. Mokyklos tėvų aktyvas gali dalyvauti Mokyklos tarybos posėdžiuose.

## **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 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 direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

59. Mokykla patikėjimo teise valdo savivaldybės tarybos perduotą turtą pagal įstatymų ir savivaldybės tarybos nustatytą tvarką ir naudojasi paskirtais pastatais, inventoriumi, finansiniais ištekliais tik šiuose nuostatuose numatytai veiklai vykdyti. Mokyklos bendruomenės nariai gali naudotis mokyklos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

- 60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Alytaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 60.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 60.3. paramos pagal Labdaros ir paramos įstatymą lėšos;
- 60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
61. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras.
63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
65. Mokyklos bendruomenės nariai gali naudotis mokyklos patalpomis ir kitu turtu nemokamai (neatlygintinai) teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Mokykla turi interneto svetainę, joje viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka. Mokyklos interneto svetainės adresas [www.senamiestukas.lt](http://www.senamiestukas.lt).
67. Mokyklos nuostatus tvirtina, juos pakeičia Alytaus miesto savivaldybės taryba.
68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Alytaus miesto savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.
69. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos svetainėse.
72. Pranešimai apie mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku.
-