ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 28 d. Nr. T-172
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 1 dalimi, Švietimo įstatymo 2 straipsnio 18^1 dalimi, 43 straipsnio 3 dalimi, 59 straipsnio 16 dalimi, 60 straipsnio 3 ir 6 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ ir Vyriausybės atstovų įstaigos 2024-09-27 raštą Nr. S1-140-(5.12 E) „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo“, Alytaus miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1.Patvirtinti Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).

2.Įpareigoti Alytaus „Sakalėlio“ mokyklos direktorių šio sprendimo 1 punktu patvirtintus nuostatus ir šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre įregistruoti VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

3.Pripažinti netekusiu galios Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 24 d. sprendimo Nr. T-216 „Dėl Alytaus „Sakalėlio“ ir Senamiesčio pradinių mokyklų nuostatų patvirtinimo“ 1.1 papunktį.

4.Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

Savivaldybės meras Nerijus Cesiulis

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2025 m. balandžio 28 d.
sprendimu Nr. T-172

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Alytaus „Sakalėlio“ 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 „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 – 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 išimtinei 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 Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus 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 Mokyklos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

7.2.4. priima sprendimus dėl Mokyklos 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 Mokyklos veiklos klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Jaunimo g. 1, LT-63045 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 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 įgyvendina pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, neformaliojo vaikų švietimo programas ir išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu – Alytaus „Sakalėlio“ 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, kitais įstatymais, teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

18.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

18.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00.

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. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

19.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10.

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 bendrąsias kompetencijas, etnines, dvasines vertybes, 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 ugdymą, 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 individualią pažangą;

21.3. skatinti mokinio savarankiškumą, sąmoningumą, kūrybiškumą, iniciatyvą, orientuotą į vaiko prigimtinių galių atskleidimą, doro, laisvo, atsakingo žmogaus ugdymą, integruojant į formalųjį ir neformalųjį švietimą etninę kultūrą;

21.4. modernizuoti ugdymo aplinką, sudaryti sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas.

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

22.1. 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;

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

22.3. rengia neformaliojo (vaikų) švietimo programas;

22.4. vykdo pradinio ugdymo 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 mokinių doroviniam, tautiniam, pilietiniam sąmoningumui, patriotizmui, kultūrinei ir socialinei brandai vystytis, padėti 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 Visuomenės sveikatos biurui vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą;

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

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

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

22.11. integruoja etninę kultūrą į formalųjį ir neformalųjį švietimą, popamokinę veiklą;

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

22.13. 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 savininkas); surinkti pinigai skiriami apmokėti būrelyje dirbantiems mokytojams už darbą ir kitoms būrelio veiklos organizavimo reikmėms;

22.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

22.15. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

22.16. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

22.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas 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 neprieštarauja 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 mokytis;

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) neužtikrina vaiko pareigos mokytis 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 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. direktorius praranda nepriekaištingą reputaciją;

27.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešajame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus 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 Mokyklos valdymą;

30.3. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

30.4. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

30.5. 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 naudojimu ir disponavimu juo. Rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

30.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikydamas ir stiprindamas kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

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

30.9. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

30.10. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

30.11. 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;

30.12. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių ir jų skaičiaus sąrašą;

30.13. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

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

30.15. 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;

30.16. suderinęs su darbuotojų atstovais ar atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras, tvirtina Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

30.17. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

30.18. užtikrina rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

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

30.20. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

30.22. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

30.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

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

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

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

30.30. 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;

30.31. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, 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.

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

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

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

33. Mokyklos savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba – kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

34. Mokyklos taryba – 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 tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, tačiau jie ir kiti Mokyklos darbuotojai Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis. Mokyklos tarybos nariai veikia savanoriškai, visuomeniniais pagrindais. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

36. Mokyklos taryba sudaroma iš vienodo mokytojų ir tėvų (globėjų) skaičiaus: 3 tėvai (globėjai), 3 mokytojai ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokyklos tarybos narys renkamas ta pačia tvarka. Mokyklos tarybos rinkimus inicijuoja Mokyklos direktorius ir jiems vadovauja, paskiria Mokyklos tarybos rinkimų sekretorių, kuris neturi balso teisės. Mokyklos tarybos rinkimai protokoluojami.

37. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami vadovaujantis visuotinumo, lygiateisiškumo ir demokratiškumo principais:

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

37.2.tėvų (globėjų) trys atstovai į Mokyklos tarybą išrenkami iš Mokyklos klasių atstovų (kiekviena klasė deleguoja po 1 asmenį, atitinkantį Nuostatų 35 punkte nustatytus reikalavimus) mokinių tėvų (globėjų) susirinkime, slaptu, pagal susitarimą – viešu, balsavimu, balsų dauguma;

37.3.vietos bendruomenei atstovauja vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais, kurį deleguoja seniūnaitija.

38. Mokyklos taryba renkama 2 mokslo metams, kadencija prasideda mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip spalio 1 d. ir baigiasi išrinkus naujos sudėties Mokyklos tarybą, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

39. Mokyklos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius renkamas Mokyklos tarybos rinkimų susirinkime po naujų narių išrinkimo arba perrinkimo slaptu, pagal susitarimą – viešu balsavimu balsų dauguma.

40. Mokyklos tarybos veiklos organizavimas:

40.1.Mokyklos tarybos veiklos organizavimo forma yra posėdžiai ir diskusijos kontaktiniu būdu arba elektroninėmis priemonėmis. Elektroninė diskusija organizuojama, kai reikia priimti skubius sprendimus ar Mokyklos tarybos nariai negali susitikti kontaktiniu būdu. Tokiu atveju diskusijoms skiriamas/nurodomas konkretus laikas sprendimui priimti, nuomonei išklausyti/pareikšti raštu, bet ne ilgiau kaip 1 savaitė (5 darbo dienos). Jeigu Mokyklos tarybos narys nedalyvauja balsavime, laikoma, jog jis priima pasiūlyto kitų Mokyklos tarybos narių sprendimo formuluotę. Mokyklos tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu (pvz., dėl pamokų laiko trumpinimo, dokumentų derinimo ir pan.). Priėmus sprendimą elektroninių diskusijų būdu, surašomas protokolas, sprendimo priėmimo data, dalyvavusių Mokyklos tarybos narių sąrašas;

40.2. posėdžius šaukia, organizuoja, darbotvarkę formuoja ir posėdžiams pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas arba Mokyklos tarybos narių bendru sutarimu išrinktas pirmininkaujantis asmuo;

40.3.Mokyklos tarybos posėdį pagal poreikį gali inicijuoti Mokyklos direktorius;

40.4.Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

40.5.posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip po 2/3 visų atstovaujamų grupių atstovų (mokytojų, tėvų (globėjų)). Nutarimai priimami visų dalyvaujančių Mokyklos tarybos posėdyje narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

40.6.be Mokyklos tarybos narių į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos administracijos atstovai, kiti su mokymo(si) procesu susiję asmenys, socialiniai partneriai, rėmėjai, kiti vietos bendruomenės nariai, nepriklausantys Mokyklos tarybai, bet siekiantys Mokyklos misijos įgyvendinimo;

40.7.Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami, protokolai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdyje dalyvavę Mokyklos tarybos nariai. Su priimtais nutarimais, kurie yra aktualūs tam tikrai Mokyklos bendruomenės grupei, Mokyklos taryba supažindina atstovaujamų grupių (mokytojų, mokinių tėvų (globėjų)) narius kiekvienai šaliai patogiu būdu;

40.8.Mokyklos tarybos sekretorius posėdžius protokoluoja ir kitus dokumentus tvarko Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykla suteikia Mokyklos tarybos posėdžių protokolo numerį. Mokyklos tarybos sekretorius protokolų originalus teikia Mokyklai per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio, o protokolų kopijas kaupia;

40.9.Mokyklos taryba teikia savo veiklą ataskaitą ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams (mokytojams, mokinių tėvams (globėjams)) pasibaigus biudžetiniams metams, bet ne vėliau kaip iki vasario 1 d., pagal situaciją priimtinu būdu (el. paštas, TAMO, kontaktinis susirinkimas, nuotolinis Mokyklos bendruomenės susirinkimas, skelbiama Mokyklos elektroninėje svetainėje ir (ar) kitu būdu);

40.10.Mokyklos taryba savo veikloje vadovaujasi Nuostatais, Mokyklos strateginiu planu, Švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos ir Mokyklos teisės aktais;

40.11.Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos ir Mokyklos teisės aktams. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, Mokyklos direktorius, Mokytojų taryba nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti nutarimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, yra ydingi Mokyklos veiklai ir reputacijai, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

41. Mokyklos tarybos funkcijos:

41.1.teikti rekomendacijas dėl Mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių veiklos krypčių;

41.2.kartu su Mokyklos direktoriumi spręsti Mokyklai svarbius palankios ugdymo(si) aplinkos kūrimo klausimus;

41.3.teikti pasiūlymus dėl Nuostatų, strateginio, metų veiklos, ugdymo planų, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų ir jiems pritarti;

41.4.kiekvienais metais teikti Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimą Mokyklos direktoriui ir pateikti jį Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

41.5.analizuoti ir teikti pasiūlymus dėl Mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos vykdymo;

41.6.kartu su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis prisidėti prie paramos Mokyklai ar lėšų pritraukimo;

41.7.inicijuoti Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

41.8.rinkti atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus) psichologus atestacijos komisiją;

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

41.10.tvirtinti Mokyklos strateginį, metų planus, Nuostatus;

41.11.svarstyti kitus Mokyklos bendruomenei aktualius klausimus.

42. Mokyklos tarybos narių teisės ir pareigos:

42.1.išsakyti atstovaujamos grupės (mokinių tėvų (globėjų), mokytojų) nuomonę svarstomais klausimais, aktyviai dalyvauti Mokyklos tarybos veikloje;

42.2.savo veikloje vadovautis nešališkumo, demokratiškumo principais ir atsakingai bei sąžiningai atlikti pavestas užduotis/funkcijas;

42.3.Mokyklos veiklos gerinimo klausimais bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, Mokytojų taryba, kitais Mokyklos bendruomenės nariais;

42.4.turi teisę iš Mokyklos administracijos gauti reikiamą informaciją apie Mokyklos veiklą klausimams nagrinėti, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatoms ir tiesiogiai susiję su Mokyklos tarybos funkcijų įgyvendinimu;

42.5.Mokyklos taryba kiekvienais biudžetiniais metais iki sausio 31 d. sudaro ir pasitvirtina Mokyklos tarybos metų veiklos planą ir jį skelbia Mokyklos interneto svetainėje.

43. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, jeigu:

43.1.Mokyklos tarybos narys atsistatydina savo noru anksčiau, negu pasibaigia Mokyklos tarybos kadencija;

43.2.jei nutrūksta jo (mokytojo) darbo ir (ar) kiti santykiai Mokykloje;

43.3.Mokyklos tarybos narių sprendimu (ne mažiau kaip ½ Mokyklos tarybos narių) ar grupės, kuri išrinko atstovą į Mokyklos tarybą (Mokytojų taryba, tėvų (globėjų) deleguoti nariai į Mokyklos tarybą), turi teisę kreiptis į Mokyklos tarybą su prašymu atšaukti paskirtą Mokyklos tarybos narį, jei jis netenkina delegavusios grupės lūkesčių, yra pasyvus, netinkamai ar neteisėtai veikia arba nevykdo Mokyklos tarybos nario pareigų, nedalyvauja Mokyklos tarybos veikloje ar savo veiksmais, neveikimu trukdo Mokyklos tarybos veiklai, Mokyklai;

43.4.jei Mokyklos tarybos nario vaikas baigia Mokyklą, tuomet jo kadencija ir narystė Mokyklos taryboje nutrūksta paskutinę jo vaiko/mokinio mokymosi dieną, kuri numatyta Mokyklos ugdymo plane.

44. Jeigu Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Mokyklos tarybos narį likusiam kadencijos laikotarpiui Mokyklos taryba kviečia iš tos grupės, kuri buvo išrinkusi Mokyklos tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko: tėvų (globėjų) grupės atstovas į Mokyklos tarybą gali būti kviečiamas pirmas iš eilės pagal daugiausiai balsų surinkusį tėvų (globėjų) atstovų sąrašą (kai buvo renkama Mokyklos taryba), o mokytojų atstovas išrenkamas Mokytojų tarybos posėdyje atviru, pagal susitarimą, slaptu balsavimu. Naujas išrinktas Mokyklos tarybos narys pareigas pradeda eiti tada, kai jis yra pakviečiamas į Mokyklos tarybos posėdį, jame dalyvauja, raštu sutinka eiti Mokyklos tarybos nario pareigas. Apie Mokyklos tarybos sudėties pasikeitimą Mokyklos tarybos pirmininkas ar jo pavaduotojas informuoja Mokyklos direktorių (teikia protokolą), atnaujinama informacija apie Mokyklos tarybos sudėtį Mokyklos svetainėje. Naujas išrinktas Mokyklos tarybos narys eina pareigas iki naujos Mokyklos tarybos rinkimų.

45. Mokyklos tarybos veikla nutrūksta, jeigu Mokykla yra likviduojama ar reorganizuojama.

46. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

47. Mokytojų taryba renkama visuotinio mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybą sudaro 12 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 Nuostatų nustatyta tvarka. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

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

49. 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.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

51. Mokytojų taryba:

51.1.aptaria praktinius švietimo organizavimo, pokyčių įgyvendinimo, mokinių ugdymo kokybės gerinimo klausimus;

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

51.3.diskutuoja dėl Mokyklos veiklos planavimo, įgyvendinimo strategijos;

51.4.analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;

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

51.6.analizuoja ir vertina bendrąją mokinių pažangą ir pasiekimus pagal klasių vadovų pateiktą informaciją;

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

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

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

51.10.svarsto ir priima rekomendacijas teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

53. Tėvų tarybą sudaro 1–4 klasių tėvų komitetų pirmininkai.

54. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui nustatomas ne daugiau kaip 2 kadencijos iš eilės. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti Tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tėvų tarybos nariai.

55. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina, kai nutrūksta jo vaiko mokymosi sutartis ir kitais atvejais (liga ir pan.). 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.

56. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje išrenka Tėvų tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Tėvų tarybos sekretorius turi balso teisę.

57. Tėvų tarybos posėdžius kviečia pirmininkas, jis 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.

58. 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.

59. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus savo veiklos rezultatus pristato juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų) susirinkimui.

60. Tėvų taryba:

60.1.teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl švietimo paslaugų ir ugdymo kokybės gerinimo;

60.2.telkia mokinių tėvus (globėjus) bendradarbiavimui su mokytojais bei pagalbą teikiančiais specialistais;

60.3.deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

60.4.nagrinėja tėvų (globėjų) prašymus, skundus ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžia iškilusias problemas;

60.5.svarsto Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus;

60.6.analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą, ieško rėmėjų ir socialinių partnerių;

60.7.talkina Mokyklai organizuojant ir įgyvendinant sportinę, meninę, kultūrinę ir pažintinę veiklą;

60.8.padeda spręsti mokinių sveikatingumo, maitinimo, pamokų lankymo, darbo saugos, uniformų dėvėjimo, patyčių prevencijos bei korupcijos prevencijos ir drausmės pažeidimo problemas;

60.9.teikia pasiūlymus sudarant mokinių ir mokytojų skatinimo tvarką, papildant Vidaus darbo tvarkos taisykles.

61. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

62. Mokinių taryba susideda iš Mokyklos klasių mokytojų ir mokinių deleguotų mokinių atstovų, atstovauja mokinių interesams, prisideda prie Mokyklos vizijos įgyvendinimo.

63. Mokinių tarybos nario kadencija yra vieneri metai. Kadencija gali būti pratęsta Mokinių tarybos nario mokymosi laikui mokykloje.

64. Mokinių tarybos nariai yra 2–4 klasių mokytojų ir mokinių deleguoti 1–2 (gali būti ir daugiau) iniciatyvūs mokiniai.

65. Mokinių tarybos pirmininką renka Mokinių tarybos nariai atviru balsavimu.

66. Mokinių tarybos bendravimo forma – susirinkimai.

67. Mokinių tarybos funkcijos:

67.1.sprendžia mokiniams aktualius klausimus;

67.2.dalyvauja Mokyklos veikloje, teikia pasiūlymus organizuojant Mokyklos renginius, akcijas;

67.3.telkia mokinius, tėvus (globėjus) ir socialinius partnerius Mokyklos bendruomenei naudingoms veiklos rūšims;

67.4.vykdo Mokyklos bendruomenės apklausas;

67.5.kuria teigiamą Mokyklos įvaizdį.

68. Mokinių tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

69. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali inicijuoti klasių mokinių tėvų (globėjų) susirinkimus.

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

70. 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.

71. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

74. Mokyklos pavaduotojo(-ų) ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

75. Mokykla patikėjimo teise valdo savivaldybės jai perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokyklos bendruomenės nariai, siekdami įgyvendinti Mokyklos strateginius, ugdymo tikslus, Mokyklos misiją, gali naudotis Mokyklos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

77.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

77.4. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

77.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

78. Mokyklos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Mokykla buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę organizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Alytaus miesto paslaugų centras,

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

81. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82.Mokykla turi interneto svetainę www.sakaleliomokykla.lt, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija, kurią pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

83.Nuostatus tvirtina, juos pakeičia savivaldybės mero teikimu Savivaldybės taryba.

84.Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.

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

86.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.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė Registrų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Juridinių asmenų registras
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-21 Nr. SP-209070 (4.55 Mr)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento adresatas (-ai)	Kiti
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rosita Jakaitienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-21 10:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-21 10:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-12 14:55 - 2027-11-12 14:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	50878153 , JAR išplėstinis išrašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-21 nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema RC E.SD (8)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Kontora" (2026-10-21)