



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ALYTAUS R. ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS STRUKTŪROS PERTVARKYMO

2014 m. balandžio 10 d. Nr. K-110

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 dalimi, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011-06-29 nutarimu Nr.768, 4, 5 ir 21 punktais ir įgyvendindama Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2014-02-25 sprendimą Nr. K-51 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2012-03-01 sprendimo Nr. K-28 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2012-2015 metų bendrojo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Alytaus rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Pertvarkyti Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos Venciūnų ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyrių į Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos Venciūnų ikimokyklinio ugdymo skyrių 2014 m. rugpjūčio 31 d.

2. Įpareigoti Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos direktorių Juozą Navicką iki 2014 m. rugpjūčio 15 d. pateikti tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos nuostatų pakeitimus.

3. Pavesti Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos direktoriui apie šį sprendimą raštu pranešti kiekvienam Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos Venciūnų ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyriaus mokiniui ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

4. Sprendimo vykdymo kontrolę pavesti savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui Rimantui Židanavičiui.

Savivaldybės meras

Algirdas Vrubliauskas

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės tarybos

2014 m. rugpjūčio 8 d.

sprendimu Nr. K-241

ALYTAUS R. ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) oficialųjį pavadinimą, trumpąjį mokyklos pavadinimą ir juridinio asmens kodą, įsteigimo datą, teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, buveinę, mokyklos tipą, pagrindinę paskirtį ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymosi formą (-as), mokymo proceso organizavimo būdą (-us), vykdomas švietimo programas ir išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, mokyklos skyrių, esantį kitoje vietovėje, mokyklos veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, 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, mokyklos turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, mokyklos interneto svetainės adresą, šaltinius, kuriuose skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, informacijos teikimo visuomenei apie mokyklos veiklą tvarką, nuostatų keitimo ar papildymo inicijavimo, jų derinimo tvarką, subjektą, tvirtinančių nuostatų pakeitimus ir papildymus, mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos struktūros pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Alytaus r. Alovės pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Alovės pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190244425

3. Mokyklos įsteigimo data – 1865-09-01 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

5. Mokyklos savininkė – Alytaus rajono savivaldybė.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimus dėl mokyklos:

6.3.1. buveinės pakeitimo;

6.3.2. reorganizavimo ar likvidavimo;

6.3.3. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 5, Alovė, Alovės sen., LT-64117 Alytaus r.

8. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Tipas – pagrindinė

10. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

11. Kitos paskirtys – ikimokykliniam ugdymui skirta mokykla, priešmokykliniam ugdymui skirta mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. pradinio ugdymo programa;

15.4. pagrindinio ugdymo programa;

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. pažyma;

16.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.4. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.5. pažymėjimas;

16.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

17. Mokyklos skyrius – Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos Venciūnų ikimokyklinio ugdymo skyrius:

17.1. įsteigimo data - 1935 m.

17.2. buveinė – Venciūnų k., Alovės sen., LT-64117 Alytaus r.;

17.3. mokymo kalba – lietuvių;

17.4. mokymosi formos – grupinio mokymosi;

17.5. vykdoma švietimo programa – ikimokyklinio ugdymo programa.;

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos pavadinimu, tvarkantis finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą savarankiškai, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos aktais ir šiais Mokyklos nuostatais.

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226:

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. nuosavo ar nuomojamo turto nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20

20.3.2. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

21. Mokyklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

22. Mokyklos uždaviniai:

- 22.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
- 22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
- 22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;
- 22.5. modernizuoti ugdymosi procesą;
- 22.6. sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam jaunuolių brendimui.
23. Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. siekdama 23.1 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
 - 23.1.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus;
 - 23.1.2. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios bei antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 23.1.3. rengia ugdymo programas papildančius, mokinių poreikius tenkinančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 23.1.4. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų nustatytus pasiekimų lygmenis;
 - 23.1.5. vykdo mokymo sutartyse nurodytus įsipareigojimus;
 - 23.1.6. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 23.1.7. sudaro tinkamas sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
 - 23.1.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę bazę ir edukacines aplinkas.
 - 23.2. siekdama 23.2 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
 - 23.2.1. sudaro palankias sąlygas mokyklos savivaldos institucijų veiklai;
 - 23.2.2. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu nemokamas bei jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.2.3. organizuoja pailgintos dienos grupės darbą;
 - 23.2.4. dalyvauja įvairiose olimpiadose bei konkursuose, kituose renginiuose, kuriais siekiama mokinių integracijos ir socializacijos, komunikacinių gebėjimų vystymo, juos organizuoja.
 - 23.3. siekdama 23.3 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
 - 23.3.1. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę, socialinę, psichologinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 23.3.2. kuria darbo sistemą su gabiais mokiniais ir mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų;
 - 23.3.3. vykdo mokinių profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;
 - 23.3.4. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.3.5. bendradarbiauja su švietimo, sveikatos priežiūros, mokslo, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, jos veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis.
 - 23.4. siekdama 23.4 punkte nurodyto veiklos uždavinio:
 - 23.4.1. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 23.4.2. numato ir vykdo nusikalstamumo, narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo ir smurto prieš vaikus prevencijos priemones;
 - 23.4.3. saugo, palaiko ir stiprina vaikų psichinę ir fizinę sveikatą, formuoja sveikos ir saugios gyvensenos sampratą, nuostatas ir įgūdžius, tenkina aktyvaus judėjimo poreikį;
 - 23.4.4. sudaro sąlygas mokiniams ir vietos bendruomenei turiningai leisti laisvalaikį ir gerinti savo sveikatą;
 - 23.4.5. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

23.4.6. organizuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka.

23.5. siekdama 23.5 punkte nurodyto veiklos uždavinio:

23.5.1. dalyvauja šalies bei tarptautiniuose projektuose, tyrimuose ir tikrinimuose;

23.5.2. kuria ugdymo turinio įgyvendinimui reikiama materialinę bazę;

23.5.3. vykdo savo veiklos kokybės įsivertinimą, vadovaudamasi Bendrojo lavinimo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rekomendacijomis;

23.6. siekdama 23.6 punkte nurodyto veiklos uždavinio:

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

23.6.2. puoselėja mokyklos tradicijas, bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą bendruomenėje;

23.6.3. užtikrina savivaldos institucijoms galimybę dalyvauti Mokyklos veiklos planavime, valdyme, priežiūroje;

23.6.4. kuria vietos bendruomenės židinių;

23.6.5. perteikia mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes;

23.6.6. puoselėja krašto atvirumą ir dialogiškumą.

23.7. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai asmenims, baigusiems bendrojo ugdymo programą arba jos dalį, įgijusiems pradinį arba pagrindinį išsilavinimą išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Pažymėjimų ir Brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

25.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokykla privalo užtikrinti:

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

26.2. ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;

26.3. atvirumą vietos bendruomenei;

26.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.5. geros kokybės švietimą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, pritaria Mokyklos taryba ir Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais savivaldybių švietimo įstaigų vadovams ir kitais norminiais teisės aktais konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Alytaus rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo, jei kiti Lietuvos Respublikos norminiai aktai nenustato kitaip.

29. Direktorius į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš jų Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir jų lydymųjų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktorius pavaldus Alytaus rajono savivaldybės tarybai ir/ar, jei norminiai teisės aktai tai įtvirtina – jos įgaliotam kitam asmeniui.

31. Direktorius atskaitingas Alytaus rajono savivaldybės tarybai.

32. Direktorius:

32.1. raštu supažindinęs Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorių, tvirtina etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir neviršijant savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

32.3. nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, taiko materialinės atsakomybės priemones;

32.4. priima mokinius Alytaus rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

32.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

32.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

32.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

32.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

32.14. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

32.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

32.18. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Alytaus rajono savivaldybės tarybai Alytaus rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

32.19. teikia tvirtinti pagal norminiuose teisės aktuose nustatytą kompetenciją mokyklos finansinių ataskaitų rinkinius;

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

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

32.22. atlieka šias funkcijas vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo srityje:

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

32.22.2. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

32.22.3. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

32.22.4. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

32.22.5. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

32.22.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.22.7. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

32.22.8. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu.

32.23. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

32.24. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

32.25. vykdo kitas teisės aktuose, šiuose nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagogų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

34. Mokykloje sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba.

35. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos 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 kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos.

36. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas – metodinės grupės pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas renkamas kasmet rugsėjo mėnesį. Metodinių grupių susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės grupės narių. Metodinės grupės nutarimai laikomi priimtais, jei už juos balsavo susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių dauguma.

37. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

38. Mokyklos metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos veiklą organizuoja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Metodinės tarybos narių. Metodinės tarybos nutarimai laikomi priimtais, jei už juos balsavo posėdyje dalyvaujančių Metodinės tarybos narių dauguma.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenės atstovus demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

40. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių atstovų, 3 vietos bendruomenės atstovų. Į tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos mokinių tėvų komitetas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus – Alovės seniūnijos seniūnaičių sueiga.

41. Tarybos nariai atviru balsavimu tarybos posėdyje išrenka tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą. Tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius. Taryba renkama rugsėjo mėnesį dvejiems metams šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.

42. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis tarybos posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma (jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas). Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Mokyklos taryba:

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

43.2. derina Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

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

43.4. svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, lėšų naudojimo klausimus;

43.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

43.6. teikia siūlymus mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

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

43.9. atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą;

43.10. daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams;

43.11. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

43.12. pasirenka mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima rekomendacinius sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, taip pat prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba:

47.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

47.2. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

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

47.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

47.5. apibūnina ugdymo turinio dalį, atitinkančią mokyklos filosofiją ir regiono švietimo nuostatas;

47.6. kartu su mokyklos specialiuoju pedagogu, sveikatos priežiūros specialistais, psichologais sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

47.7. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais mokyklos veiklos organizavimo bei ugdymo klausimais.

47.8. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus klausimus.

48. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausioji mokinių savivaldos institucija.

48.1. Mokinių tarybą sudaro 8-10 mokiniai, iš mokyklos 6-10 klasių išrinkti mokinių atstovai. Kiekviena klasė renka po 1-2 atstovus į Mokinių tarybą, o rinkimai vyksta kasmet rugsėjo mėnesį.

48.2. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, kurį slaptu balsavimu išrenka Mokinių tarybos nariai. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą. Mokinių tarybos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių. Mokinių tarybos nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvavusių Mokinių tarybos narių balsų dauguma.

49. Mokinių taryba:

49.1. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

49.2. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

49.3. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

49.4. dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

49.5. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

50. Mokykloje kasmet rugsėjo mėnesį klasės, skyrių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) balsų dauguma renka savo susirinkime vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovauti klases, skyriaus interesams. Išrinkti tėvai sudaro Mokyklos mokinių tėvų komitetą.

51. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja pirmininkas, kurį slaptu balsavimu išrenka mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto nariai. Klases mokinių, skyriaus vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai klases mokinių, skyriaus vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų). Nutarimams priimti reikalinga posėdyje dalyvaujančių tėvų (globėjų, rūpintojų) balsų dauguma.

52. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasių auklėtojais mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui, deleguoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą.

53. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti Mokyklos mokinių tėvų komiteto pasitarimus.

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

54. Mokyklos direktorius priimamas į darbą ir atleidžiamas iš pareigų šių nuostatų 29 ir 30 punktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

55. Pedagoginius ir kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo įstatymo, jų lydymųjų norminių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

57. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

58. Didžiausių leistiną etatinių pareigybių skaičių tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba. Direktoriaus darbo užmokestį tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba ar, jei tai numatyta Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, jos įgaliotas asmuo. Darbuotojų darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka nustato direktorius, neviršydamas Alytaus rajono savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų, skirtų darbo užmokesčiui.

59. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ir mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, kurios sudėtį tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo atestaciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų (toliau kartu vadinama vadovai) atestacijos nuostatais, vykdo savivaldybės vykdomosios institucijos sudaryta atestacijos komisija.

60. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas ir mokytojai ne mažiau kaip 5 dienas per metus gali dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

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

61. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės ir valstybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Teisės aktų nustatyta tvarka mokyklai gali būti perduodamas turtas nuostatuose numatyta veiklai vykdyti pagal panaudos sutartis ar kitais Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose numatytais pagrindais.

62. Mokyklos lėšos:

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

62.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

62.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla, tvarkydama buhalterinę apskaitą ir rengdama finansines ataskaitas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir apskaitos politika.

65. Apskaitai tvarkyti naudojama buhalterinės sistema „Biudžetas VS“, kuri pritaikyta apskaitai tvarkyti pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų reikalavimus.

66. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka vykdo valstybės kontrolė ir Alytaus rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje Švietimo ir mokslo ministro ir kitų Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie mokyklos veiklą. Interneto svetainės adresas <http://www.alovespagrindine.lt>

68. Jei šie nuostatai ar Lietuvos Respublikos teisės aktai numato atitinkamą informaciją skelbti respublikinėje spaudoje, tokia informacija skelbiama pagal Viešųjų pirkimų procedūras parinkame respublikiniame leidinyje, jei šie nuostatai ar Lietuvos Respublikos teisės aktai numato atitinkamą informaciją skelbti vietinėje spaudoje, tokia informacija skelbiama pagal Viešųjų pirkimų procedūras parinkame vietinės spaudos leidinyje.

69. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Alytaus rajono savivaldybės taryba. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

70. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma jos struktūros pertvarka vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis.

72. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

73. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar, jei nuostatų 73-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

74. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose mokyklos steigėjai (savininkei) paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Alytaus rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Aurimas Truncė

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos 2014 m. birželio 19 d.
protokolu Nr. 4

Mokyklos tarybos pirmininkas
Laimutė Leonienė