

PATVIRTINTA
Lietuvos sveikatos mokslų universiteto
Tarybos 2020 m. gegužės 28 d.
Nutarimu Nr. UT1-38-2

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS FILIALO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – LSMU) gimnazijos filialo pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos filialo pradinės mokyklos (toliau – Pradinė mokykla) veiklą.
2. Pradinę mokyklą įsteigė viešoji įstaiga Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazija (toliau – Gimnazija arba Steigėjas), buveinės adresas – A. Mickevičiaus g. 9, 44307 Kaunas, įmonės kodas 303013949, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, valdomame valstybės įmonės „Registru centras“.
3. Vienintelis Gimnazijos dalininkas, vadinamas savininku (toliau – Savininkas) – Lietuvos sveikatos mokslų universitetas, kodas – 302536989, buveinės adresas - A. Mickevičiaus g. 9, 44307 Kaunas.
4. Visas Pradinės mokyklos pavadinimas - Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos filialas pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – LSMUG Pradinė mokykla, abreviatūra – LSMUG PM, pavadinimas anglų kalbą – Primary School at the Lithuanian University of Health Sciences Gymnasium.
5. Pradinės mokyklos veiklos laikotarpis – neribotas.
6. Pradinė mokykla naudoja apvalų antspaudą su užrašu „Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos filialas pradinė mokykla“.
7. Pradinėje mokykloje vykdomos priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo vaikų švietimo programos.
8. Mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai Pradinėje mokykloje: grupinio mokymosi forma – kasdienis, nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdai; pavienio mokymosi forma – individualus, savarankiškas ir nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdai.
9. Pradinė mokykla nėra juridinis asmuo.
10. Gimnazija atsako pagal Pradinės mokyklos prievoles, o Pradinė mokykla atsako pagal Gimnazijos prievoles.
11. Pradinė mokykla vadovaujasi Gimnazijos apskaitos politika, principais ir metodais.

12. Pradinė mokykla yra darbovietė ir įgyvendina darbdavio teises ir pareigas per Pradinės mokyklos direktorių.

II. PRADINĖS MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

13. Pradinės mokyklos veiklos tikslai:

- 13.1. mokinių bendrųjų ir dalykinių kompetencijų ugdymas saugioje Visos dienos mokykloje,
- 13.2. aukštos ugdymo(si) kokybės garantavimas,
- 13.3. pasitikėjimo kultūros sukūrimas tarp bendruomenės narių.

14. Pradinės mokyklos uždaviniai:

- 14.1. teikti mokiniams kokybišką priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;
- 14.2. sudaryti galimybę tęsti pradinį ugdymąsi toje pačioje įstaigoje, atsižvelgiant į mokymosi rezultatus ir Pradinės mokyklos mokinių priėmimo tvarkoje nurodytas sąlygas;
- 14.3. ugdyti sveiką ir atsakingą žmogų;
- 14.4. siekti formaliojo ir neformaliojo ugdymosi lygiavertiškumo;
- 14.5. formuoti ugdymo turinį atžvelgiant į aukštesniuosius mokinių gebėjimus;
- 14.6. siekti ugdymo rezultatų vadovaujantis „mokyklos be sienų“ samprata ir patirtiniu ugdymusi;
- 14.7. teikti pedagoginę, psichologinę pagalbą mokiniams ir jų šeimoms;
- 14.8. dalyvauti ugdymo proceso tobulinimo moksliniuose tyrimuose bendradarbiaujant su LSMU;
- 14.9. dalyvauti pedagogų rengimo ir stažuotčių programose, siekiant pritraukti praktikai būsimus mokytojus;
- 14.10. kurti socialinę partnerystę.

16. Pradinė mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 16.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi valstybės lygmeniu tvirtinamomis bendrosiomis ugdymo programomis, atsižvelgdama į LSMU ir Pradinės mokyklos bendruomenės poreikius ir galimybes;
- 16.2. rengia priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo ugdymo programas, atsižvelgdama į specialiųjų poreikių vaikus;
- 16.3. įgyvendina priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, garantuoja kokybišką švietimą;
- 16.4. vykdo teisės aktuose nustatytą ugdymosi pasiekimų patikrinimą;
- 16.5. išduoda mokymosi pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus teisės aktų ir Steigėjo nustatyta tvarka.
- 17. Pagrindinės Pradinės mokyklos veiklos rūšys – priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, sportinis ir rekreacinis švietimas, kultūrinis švietimas, švietimui būdingų paslaugų veikla.

Pradinė mokykla gali vykdyti ir kitas veiklas, nurodytas Gimnazijos įstatuose.

III. PRADINĖS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Pradinė mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 18.1. sudaryti mokymo sutartis;
 - 18.2. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 18.3. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, laiduojančius kokybišką ugdymąsi;
 - 18.4. kartu su LSMU kurti šiuolaikinį universiteto ir priešmokyklinio, pradinio ugdymo grandies bendradarbiavimo modelį, unikalų LSMU tyrimų lauką, suteikiantį galimybę vykdyti ilgalaikius tęstinius tyrimus;
 - 18.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 18.6. teikti, suderinusi su Gimnazijos direktoriumi, siūlymus LSMU dėl teikiamų švietimo arba papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo arba nustatyti šias kainas, įkainius ir tarifus vadovaujantis Savininko nustatytais principais ar tvarka;
 - 18.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
19. Pradinė mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:
 - 19.1. teikti kokybišką švietimą;
 - 19.2. vykdyti ugdymo, mokymo, švietimo programas ir mokymo sutarties reikalavimus;
 - 19.3. laiduoti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 19.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene ir LSMU;
 - 19.5. laiku garantuoti kryptingą pagalbą mokiniams teikimą.

IV. PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Pradinės mokyklos pagrindinės veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 20.1. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir kuris yra suderintas su Savininku.
 - 20.2. Pradinės mokyklos direktoriaus (toliau – Direktorius) patvirtintas Pradinės mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Savininkas;
 - 20.3. Direktorius patvirtintas Pradinės mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Savininkas;
 - 20.4. Direktorius patvirtintos Pradinės mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės, kurios yra

suderintos su Darbo taryba ir Savininku.

V. VALDYMO ORGANAI, JŲ KOMPETENCIJA, ATSKAITOMYBĖ

21. Pradinei mokyklai vadovauja Direktorius, kurį skiria, atleidžia, jo atlyginimą ir kitas darbo sąlygas nustato Savininkas. Savininko sprendimas įforminamas rektoriaus įsakymu. Sutartį su Direktoriumi pasirašo LSMU rektorius arba jo pavedimu – kitas asmuo.
22. Direktorius organizuoja ir vykdo Pradinės mokyklos veiklą, vadovaudamasis šiais nuostatais ir Gimnazijos įstatais, Gimnazijos strateginiu planu, Pradinės mokyklos metiniu veiklos planu, Pradinės mokyklos ugdymo planu bei Steigėjo įsakymais.
23. Direktorius:
 - 23.1. vadovauja Pradinės mokyklos veiklai;
 - 23.2. derina su Savininku filialo struktūrą, pareigybių sąrašą, naujų pareigybių įvedimą neviršydamas Pradinei mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų, ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 23.3. įgyvendina darbdavio atstovo teises ir pareigas Pradinės mokyklos lygmeniu (sudaro darbo sutartis su Pradinės mokyklos darbuotojais, tvirtina Pradinės mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, konstatuoja darbo pareigų pažeidimus ir kt.);
 - 23.4. leidžia įsakymus, reguliuojančius Pradinės mokyklos ir jos darbuotojų veiklą, kontroliuoja šių bei Gimnazijos rektoriaus įsakymų vykdymą Pradinėje mokykloje;
 - 23.5. atstovauja Pradinę mokyklą, sudaro jos veiklai reikalingas sutartis;
 - 23.6. sudaro ir užtikrina mokiniams, darbuotojams saugias, sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 23.7. sudaro teisės aktuose nustatytas arba pagal poreikį komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
 - 23.8. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją; mokytojams, specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 23.9. organizuoja Pradinės mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 23.10. suderinus su Steigėju, teikti siūlymus Savininkui dėl teikiamų švietimo arba papildomų paslaugų kainų, įkainių ir tarifų nustatymo arba nustatyti šias kainas, įkainius ir tarifus vadovaujantis Savininko nustatytais principais ar tvarka;
 - 23.11. šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatyta apimtimi ir tvarka valdo, naudoja, disponuoja Pradinės mokyklos turtu ir lėšomis;

- 23.12. užtikrina Pradinės mokyklos turto apsaugą bei gausinimą, normalių darbo sąlygų, atitinkančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, sukūrimą, intelektinės nuosavybės ir komercinių paslapčių apsaugą;
- 23.13. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia dokumentus ir kitą informaciją apie Pradinės mokyklos veiklą;
- 23.14. vykdo kitas teisės aktuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
24. Direktorius, Steigėjui, Savininkui pareikalavus privalo pateikti dokumentus ar informaciją, susijusius su Pradinės mokyklos veikla, taip pat sudaryti sąlygas patikrinti Pradinėje mokykloje turimą ilgalaikį turtą, materialinius išteklius, pinigines lėšas ir kitas vertybes.
25. Direktorius ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Gimnazijos tarybai už Pradinės mokyklos veiklą.
26. Nesant Direktoriaus, Pradinei mokyklai vadovauja Savininko paskirtas kitas asmuo.

VI. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

27. Pradinėje mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė. Metodinės grupės veiklos prioritetai: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus), pritaikyti jį Visos dienos mokyklos modelio struktūrai, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderinus su Gimnazijos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių pažangos, teikti Direktoriui siūlymus dėl ugdymo proceso gerinimo.
28. Metodinės grupės nariai yra mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių 2 metų kadencijai išrinktas vadovas.
29. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Gimnazijos direktorius ir Direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. PRADINĖS MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Pradinėje mokykloje veikia tokios savivaldos institucijos: Pradinės mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba), Pradinės mokyklos tėvų komitetas ir Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas.
31. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Pradinės mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Direktorius, struktūrinių padalinių, susijusių su ugdymu, vadovai, visi Pradinėje mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą mokiniui teikiantys specialistai,

- bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
32. Mokytojų tarybai vadovauja Direktorius.
 33. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
 34. Pradinės mokyklos Tėvų komitetas susideda iš klasių tėvų komitetų pirmininkų. Pradinės mokyklos tėvų komitetui vadovauja klasių tėvų komitetų pirmininkų susirinkime išrinktas Pradinės mokyklos tėvų komiteto pirmininkas. Pradinės mokyklos tėvų komitetas aptaria su Direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymo proceso organizavimo, mokinių pažangumo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo, renginių organizavimo ir kitus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualius klausimus.
 35. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – klasės tėvų komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime 1 mokslo metų kadencijai. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai – komitetui vadovauja klasės susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija - komitetas aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, įgyvendinti prevencines programas ir kitas programas, teikia siūlymus Pradinės mokyklos tėvų komitetui ir Direktoriumi.

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

36. Pradinė mokykla valdo, naudoja ir disponuoja turtu ir lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, sutarčių, Steigėjo ir Savininko nustatyta tvarka steigiamuosiuose dokumentuose ir strateginiame plane numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
37. Už tinkamą turto ir lėšų panaudojimą atsako Direktorius.
38. Pradinės mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų, Steigėjo ir Savininko nustatyta tvarka.
39. Pradinės mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Steigėjas, Savininkas, valstybės institucijos pagal savo kompetenciją.

IX. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

40. Nuostatus pasirašo Gimnazijos direktorius, jei Savininkas arba visuotinis dalininkų susirinkimas to nepavedė kitam asmeniui.

41. Nuostatai ir jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

2020 m. birželio 18 d.

Arūnas Prėšys

UAB "Mūsų Lietuva"
Pavilnų g. 10, Vilnius
Įstatyme nurodytas adresas
Mūsų Lietuva