

PATVIRTINTA  
Alytaus dailės mokyklos direktoriaus  
direktoriaus  
2012 m. birželio 15 d.  
įsakymu Nr. V- 44

## **ALYTAUS MIESTO BENDRUOMENĖS KREIPIMOSI IR NAUDOJIMOSI ALYTAUS DAILĖS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU TVARKOS APRAŠAS**

1. Alytaus miesto bendruomenės kreipimosi ir naudojimosi Alytaus dailės mokyklos patalpomis ir kitu turtu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus miesto bendruomenės narių naudojimosi mokyklos patalpomis ir jos disponuojamu turtu tvarką ir sąlygas.

2. Mokyklos patalpos ne švietimo reikmėms naudojamos laisvu nuo naudojimo pagal tiesioginę paskirtį metu (kai nevyksta mokyklos užsiėmimai ar kiti mokyklos organizuojami renginiai) susirinkimams, paskaitoms ir kitiems renginiams organizuoti nuo 8.00 val. iki 14.00 val. darbo dienomis mokslo metų laikotarpiu, kuomet vyksta ugdymo procesas; nuo 8.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis mokinių atostogų metu, o šeštadieniais ir sekmadieniais – tik susitarus su mokyklos direktoriumi.

3. Šis Aprašas reglamentuoja tik nekomercinius renginius, kurių metu laikomasi mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse numatytų sąlygų, kurios skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje.

4. Asmuo, norintis naudotis mokyklos patalpomis ir/ar turtu, rašo motyvuotą prašymą vadovui, kur nurodo renginio pobūdį, jo vyksmo laiką, dalyvių skaičių bei patvirtina, kad susipažino su visais aukščiau paminėtais dokumentais. Besikreipiantis miesto bendruomenės narių atstovas, pateikęs asmens tapatybę įrodantį dokumentą, raštu nurodo kas, kada, kiek laiko ir kokiui reikalui norėtų naudotis patalpa ar kitu turtu. Atstovas taip pat nurodo savo vardą, pavardę, adresą ir telefono numerį. Atstovu gali būti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų.

5. Prašymas registruojamas mokyklos raštinėje ne vėliau kaip 2 savaitės iki renginio pradžios. Sutikimą leisti naudotis patalpomis ir/ar turtu mokyklos administracija, apsvarsčiusi prašymą, pateikia per 3 darbo dienas.

6. Atstovui ne vėliau kaip prieš tris dienas iki numatomo renginio pranešama telefonu, kas juos įleis į mokyklą, į pageidaujama patalpą ir kam atstovas turi atsiskaityti už tvarką patalpoje. Atstovas atsakingam už tai mokyklos darbuotojui turi pateikti asmens tapatybės dokumentą.

7. Gavęs leidimą naudotis mokyklos patalpomis asmuo privalo sudaryti rašytinę sutartį su mokyklos direktoriumi. Sutartyje nurodoma, kokios patalpos bus naudojamos, renginio pobūdis, laikas, trukmė, prisiimama atsakomybė ir kitos svarbios aplinkybės.

8. Mokyklos direktorius įsipareigoja:

8.1. užtikrinti patalpų higienos normas atitinkančias sąlygas;

8.2. užtikrinti, kad numatytu laiku patalpomis nesinaudotų kiti asmenys.

9. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl ugdymo įstaigos kaltės, tenka patalpų naudotojui.

10. Mokykloje galiojančią tvarką pažeidę asmenys praranda galimybę kada nors pasinaudoti mokyklos patalpomis ir kitu turtu.

11. Iškilę ginčytini klausimai sprendžiami šalių susitarimu arba įstatymų numatyta tvarka.

---