ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 30 d. Nr. T-13
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu bei 4 dalimi, 7 straipsnio 2, 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, bei atsižvelgdama į Zarasų rajono savivaldybės mero teikimą (Zarasų rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 17 d. potvarkis Nr. P-22 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų teikimo), 2025 m. sausio 7 d. raštą Nr. S-(1.13 Mr)-6 „Dėl Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų tvirtinimo“, Zarasų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Daivą Šileikienę, Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorę, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiais galios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. liepos 8 d. sprendimo Nr. T-120 „Dėl Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo 1 punktu nuo Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų, patvirtintų šio sprendimo 1 punktu, įregistravimo Juridinių asmenų registre datos.
4. Paskelbti sprendimą Teisės aktų registre ir rajono Savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

Savivaldybės merė Nijolė Guobienė

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės tarybos
2025 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T-13

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus bei jų kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota juridinių asmenų registre, kodas 190203948, įregistravimo data – 2010-12-07.

3. Mokyklos istorija: 1949-09-01 įkurta Zarasų 2-oji vidurinė mokykla, 1964-09-01 – Zarasų mokykla-internatas, 1996-09-01 – Zarasų 3-oji vidurinė mokykla, 1999-09-01 – Zarasų „Santarvės“ vidurinė mokykla, 2007-09-01 – Zarasų „Santarvės“ pagrindinė mokykla, 2010-07-02 – Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Zarasų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 188753461, adresas – Sėlių a. 22, 32110 Zarasai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

8.1. Savivaldybės taryba:

8.1.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

8.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

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

8.2. Savivaldybės meras:

8.2.1. priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Savivaldybės tarybos sprendimai;

8.2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas.

9. Mokyklos buveinė – Vytauto g. 16, 32110 Zarasai.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla vykdanti priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. grupinio mokymosi forma – kasdienis ir nuotolinis;

15.2. pavienio mokymosi forma – individualus, mokymas namuose, ugdymas šeimoje.

16. Vykdomos švietimo programos:

16.1. pradinio ugdymo;

16.2. pradinio ugdymo pritaikytos ir individualizuotos;

16.3. priešmokyklinio ugdymo;

16.4. prevencinės integruotos;

16.5. neformaliojo vaikų švietimo.

17. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

17.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

17.2. pradinio ugdymo programos baigimo pažymėjimas.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla yra paramos gavėja.

19. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus:

21.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

21.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

21.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

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

21.2.5. su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.60.

21.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

21.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

21.3.3. pagaminto valgio tiekimas renginiams, maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.2;

21.3.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.1;

21.3.5. nuosavo arba nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

21.3.6. meninės kūrybos veikla, kodas 90.1;

21.3.7. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

21.3.8. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas 49.31.00;

21.3.9. pastatų remontas ir renovacija, kodas 41.00.20.

22. Mokyklos veiklos tikslas – kuriant tikslingą mokymosi aplinką, skatinti kiekvieną mokinį siekti sėkmės, padėti ugdytis bendrąsias kompetencijas, raštingumo gebėjimus, vertybines nuostatas, siekį kurti, gebėti pasirinkti ir veikti besikeičiančioje visuomenėje.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. sudaryti sąlygas į Mokyklą priimtiems mokiniams mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir neformalaus švietimo ugdymo programas bei gauti valstybės pripažintą išsilavinimą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokinimas reikiamą pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

23.5. vykdyti kitus uždavinius, reikalingus Mokyklos tikslams pasiekti.

24. Mokykla atlieka šias funkcijas:

24.1. Įgyvendindama 23.1 uždavinį:

24.1.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, sudaro lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą reikalingų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų;

24.1.2. rengia priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių gebėjimus ir poreikius tenkinančius šių programų modulius;

24.1.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

24.1.4. kuria darbo sistemą su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;

24.1.5. siūlo ir taiko įvairius mokymo (-si) būdus, parengia programų turinio perteikimo būdus ir metodus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

24.1.6. sudaro sąlygas mokiniams, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal individualizuotas, pritaikytas pradinio ugdymo programas;

24.1.7. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją.

24.2. Įgyvendindama 23.2 uždavinį:

24.2.1. rengia ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas;

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

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

24.2.4. organizuoja konkursus, renginius, siekiant mokinių integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo.

24.3. Įgyvendindama 23.3 uždavinį:

24.3.1. koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrų nustatyta tvarka;

24.3.2. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje;

24.3.3. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.3.4. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.3.5. organizuoja ir teikia mokinių maitinimą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

24.4. Įgyvendindama 23.4 uždavinį:

24.4.1. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

24.4.2. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrų nustatyta tvarka;

24.4.3. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo priemones;

24.4.4. kuria estetišką, saugią ugdymo (-si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus.

24.5. Įgyvendindama 23.5. uždavinį:

24.5.1. sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus tobulinti kvalifikaciją, organizuoja metodinius pasitarimus, teikia metodinę pagalbą Mokyklos darbuotojams ugdymo klausimais;

24.5.2. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

24.5.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

25. Mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Mokykla išduoda Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti ugdymo metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką švietimą;

26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo bei kultūros projektuose ir programose;

26.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;

26.5. teikti projektų paraiškas papildomiems finansiniams ir kitiems ištekliams pritraukti;

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

26.7. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

26.8. kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl Mokyklos nuostatų papildymo ar keitimo;

26.9. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

27.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

27.3. rūpintis mokytojų ir Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;

27.4. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo

švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

27.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kituose teisės aktuose.

28. Mokykla užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, studijų, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą. Mokykla sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

29.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

29.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

29.4. kiti lokalūs teisės aktai (tvarkos, aprašai, taisyklės, reglamentai ir pan.).

30. Mokyklai vadovauja direktorius:

30.1. direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas, kuris tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui;

30.2. direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, tvirtina pareigybės aprašymą bei įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Savivaldybės meras, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30.3. Direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų nuostatų 30.4 punkte nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:

30.3.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

30.3.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešajame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

30.4. Direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero potvarkiu. Mokyklos direktoriaus atšaukimas lemia darbo santykių pabaigą. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Rašytiniame pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad Mokyklos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Savivaldybės mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša Juridinių asmenų registrui;

30.5. Kiekvienais metais Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnis negu 2 mėnesių ir ne ilgesnis negu 6 mėnesių trukmės direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Savivaldybės meras gali priimti

sprendimą atleisti direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

30.6. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų ir kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

31. Direktoriaus kompetencija:

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

31.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinamas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

31.3. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atsiskleisti palankią aplinką;

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

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

31.6. organizuoja mokytojų atestaciją;

31.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.8. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes;

31.9. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

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

31.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

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

31.14. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl vaikui minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

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

31.16. kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

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

31.18. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklą apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtartinus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

31.19. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;

31.20. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.21. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

31.22. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą, disponavimą juo;

31.23. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.24. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

31.25. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.26. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

31.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose, Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

32. Mokyklos direktoriaus ligos, komandiruotės, atostogų metu ir pan., jo funkcijas vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant jam – kitas Savivaldybės mero paskirtas asmuo.

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, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už mokinių maitinimo organizavimą Mokykloje, už Mokyklos finansinę veiklą.

34. Už Mokyklos direktoriaus funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Ugdymo turinio formavimo ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba.

37. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, kuriuos atstovauja tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

38. 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.

39. Mokyklos tarybą sudaro 11 asmenų: 5 mokytojai, 3 tėvai (globėjai, rūpintojai), 2 mokinius atstovaujantys tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos taryba sudaroma 3 metams. Mokyklos tarybos nariui kadencijų skaičius neribojamas.

40. Į Mokyklos tarybą atstovus renka:

40.1. mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

40.2. tėvus – Tėvų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

40.3. mokinių atstovus – Tėvų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

40.4. vietos bendruomenei Mokyklos pasirinkimu atstovauja arba seniūnaitis (seniūnijos delegavimu), arba bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas, arba kitas vietos bendruomenės atstovas (jo sutikimu).

41. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 40 punkte nustatyta tvarka.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Mokyklos tarybos Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso

Mokyklos tarybos pirmininkui. Mokyklos tarybos posėdyje gali dalyvauti kiti asmenys: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, Mokyklos bendruomenės nariai, rėmėjai bei kiti kviestiniai asmenys.

43. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Mokyklos tarybos posėdžiai negali vykti Mokyklos tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Mokyklos tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniams posėdžiams (susirinkimams) galioja 42 punkte nurodytos nuostatos. Mokyklos tarybos nariams sutarus, posėdžiai nuotoliniu būdu gali vykti ir nesant paskelbtai nepaprastajai padėčiai, sprendimai taip pat gali būti priimami el. būdu, tokiu atveju posėdžio protokolas surašomas pridedant Mokyklos tarybos narių susirašinėjimą elektroniniais laiškais.

44. Pirmasis išrinktos Tarybos posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva ne vėliau kaip per mėnesį nuo visų jos narių išrinkimo. Pirmajam posėdžiui, iki pirmininko išrinkimo, pirmininkauja vyriausias pagal amžių Mokyklos tarybos narys.

45. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininkas inicijuoja Mokyklos tarybos posėdžius.

46. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas 3 metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

47. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Mokyklos tarybos sprendimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

48. Mokyklos tarybos kompetencija:

48.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

48.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria;

48.3. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

48.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

48.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

48.6. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

48.7. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

48.8. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

48.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

48.10. deleguoja atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti pretendentų į mokytojo pareigas atrankoje;

48.11. renka atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

48.12. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

48.13. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas.

49. Mokyklos tarybos pirmininkas kartą per metus pateikia Mokyklos tarybos veiklos ataskaitą visuotiniame Mokyklos bendruomenės narių susirinkime.

50. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

51. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti Mokytojų tarybos nariu, jei turi pamokų.

52. Mokytojų tarybą sudaro septyni Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis mokytojų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau 2/3 mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų

dauguma, 3 metų kadencijai. Mokytojų tarybos nariams kadencijų skaičius neribojamas.

53. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 52 punkte nustatyta tvarka.

54. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininko kadencija – 3 metai. Kadencijų skaičius neribojamas. Pirmajam posėdžiui, iki pirmininko išrinkimo, pirmininkauja vyriausias pagal amžių Mokytojų tarybos narys.

55. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas 3 metams posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

56. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei jis nėra Mokytojų tarybos narys.

57. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Mokytojų tarybos posėdžiai negali vykti Mokytojų tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Mokytojų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniams posėdžiams (susirinkimams) galioja 56 punkte nurodytos nuostatos.

58. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

59. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Mokytojų tarybos sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

60. Mokytojų tarybos kompetencija:

60.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

60.2. analizuoja mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

60.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą, formuojant ir koreguojant Mokyklos veiklos tikslus;

60.4. analizuoja ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymosi rezultatus, skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas ir metodus;

60.5. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, specialiųjų poreikių mokinių ugdymosi problemas ir teikia siūlymus joms spręsti;

60.6. analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pažangą ir pasiekimus, nepažangumo priežastis ir teikia siūlymus pažangumo gerinimui;

60.7. pasibaigus ugdymo procesui Mokyklos direktoriui siūlo:

60.7.1. skirti mokiniui papildomas pamokas;

60.7.2. kelti į aukštesnę klasę;

60.7.3. palikti kartoti ugdymo programos.

60.8. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų metodinės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

60.9. teikia Mokyklos direktoriui, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

60.10. renka atstovus (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, į Mokyklos tarybą bei siūlo atstovus į Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti konkurso atrankos komisiją;

60.11. turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

60.12. analizuoja, kaip vykdomi veiklos ir ugdymo planai, svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarimą dėl ugdymo plano;

60.13. svarsto renginių organizavimo, projektinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

60.14. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, atsižvelgiant į Mokyklos keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;

60.15. vykdo kitas teisės aktais Mokytojų tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas.

61. Mokytojų tarybos pirmininkas kartą per metus pateikia Mokytojų tarybos veiklos ataskaitą visuotiniame mokytojų susirinkime.

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

63. Tėvų tarybą sudaro po 2 narius iš kiekvienos klasės, kurie išrenkami atviru balsavimu balsų dauguma klasės tėvų susirinkime 3 metų kadencijai. Tėvų tarybos nariams kadencijų skaičius neribojamas.

64. Tėvų tarybos posėdžiui vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma. Tėvų tarybos pirmininko kadencija – 3 metai, kadencijų skaičius neribojamas. Tėvų tarybos posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Tėvų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per metus. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Tėvų tarybos pirmininkui.

65. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tėvų tarybos posėdžiai negali vykti Tėvų tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Tėvų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniams posėdžiams galioja 64 punkte nurodytos nuostatos.

66. Tėvų tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas 3 metams posėdyje dalyvaujančių Tėvų tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

67. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Tėvų tarybos sprendimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

68. Tėvų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 63 punkte nustatyta tvarka.

69. Tėvų tarybos kompetencija:

69.1. aptaria Mokyklos ugdymo proceso organizavimo tobulinimą;

69.2. svarsto mokinių žalingų įpročių (rūkymo, alkoholio ir psichiką veikiančių medžiagų vartojimo) prevencijos klausimus;

69.3. teikia siūlymus įgyvendinant sveikos gyvensenos programas, inicijuoja ir dalyvauja jų vykdyme;

69.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl ugdymo proceso organizavimo, kokybės ir aplinkos gerinimo klausimais;

69.5. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

69.6. renka tėvų atstovus į Mokyklos tarybą bei siūlo atstovus į Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti konkurso atrankos komisiją;

69.7. dalyvauja, inicijuoja ir padeda organizuoti/vykdyti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines priemones;

69.8. svarsto kitus, jos kompetenciją atitinkančius, klausimus.

70. Mokyklos savivaldos institucijų priimti sprendimai, atitinkantys teisės aktus, yra rekomendacinio pobūdžio, tačiau direktorius privalo juos svarstyti ir atsižvelgti priimdamas sprendimus.

71. Mokyklos veiklos, ugdymo organizavimo ir kitais aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali kviesti atskirus mokinių tėvų susirinkimus, savivaldos atstovų pasitarimus.

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

72. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kiti darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu, į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

73. Mokytojai į darbą priimamai vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Kiti darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

75. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei Mokyklos darbo apmokėjimo sistema. Direktoriui darbo užmokestį nustato Savivaldybės meras.

77. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

78. Mokyklos vadovai, mokytojai renkasi įvairius kvalifikacijos tobulinimo būdus ir formas pagal poreikį bei atsižvelgdami į Mokyklos strategiją, jos tikslus ir uždavinius.

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

79. Mokykla Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka patikėjimo teise valdo, naudojasi ir disponuoja pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

80. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos lėšų šaltiniai:

81.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

81.2. pajamos už teikiamas paslaugas, numatytas Nuostatuose;

81.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

82. Mokykla turi pavedimų lėšas, kurias sudaro juridinių arba fizinių asmenų gautos lėšos tam tikriems pavedimams vykdyti.

83. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

84. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

86. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės meras, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

87. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą - Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Mokykla turi interneto svetainę http://santarvespm.lt/, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

89. Mokykla skelbia reikalingus viešai paskelbti pranešimus ar informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos bei Savivaldybės internetinėse svetainėse, vietinėje spaudoje.

90. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

91. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos savininko, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

92. Nuostatai registruojami Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai apie Mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą, vykdomą Mokyklos struktūros pertvarką ar likvidavimą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai Mokyklos interneto svetainėje ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

PRITARTA
Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos tarybos
2025 m. sausio 6 d. posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybė 111102064, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. T-13
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nijolė Guobienė, Merė, Meras, vicemerai
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ GUOBIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 22:19:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 22:19:31 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-05 15:39:22 – 2028-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 12:16:00 iki 2027-12-18 12:16:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-31 09:04:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-31 09:04:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras
Zarasų rajono savivaldybė
2025-01-31