



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. liepos 8 d. Nr. T-120
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 ir 7 punktais, 6 straipsnio 2, 3, 5 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 „Santarvės“ pradinės mokyklos 2022 m. birželio 3 d. raštą Nr. S-(1.13 E)-109 „Dėl 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 Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorę Valeriją Palivodą pasirašyti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registruui iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiais galios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, patvirtintus rajono Savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 3 d. sprendimo Nr. T-56 „Dėl Zarasų r. Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų patvirtinimo ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 3 punktu, nuo Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų, patvirtintų šio sprendimo 1 punktu, įregistravimo Juridinių asmenų registre datos.

Šis sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės tarybai (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Nikolajus Gusevas

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 tvarka, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus bei jo 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 įsteigimo data – 1949-09-01 – 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, kodas 188753461, adresas – Sėlių a. 22, 32110 Zarasai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Zarasų rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo (skyriaus) steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.6. priima sprendimus dėl Mokyklos metinės veiklos ataskaitos;

7.7. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių Mokykloje;

7.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 14.1. grupinio mokymosi forma – kasdienis ir nuotolinis;
 - 14.2. pavienio mokymosi forma – individualus, nuotolinis, ugdymas šeimoje.
15. Vykdomos švietimo programos:
 - 15.1. pradinio ugdymo;
 - 15.2. pradinio ugdymo individualizuotos;
 - 15.3. priešmokyklinio ugdymo;
 - 15.4. ikimokyklinio ugdymo;
 - 15.5. neformaliojo vaikų švietimo.
16. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.2. pradinio ugdymo pažymėjimas.
17. Mokyklos skyrius:
 - 17.1. Skyriaus pavadinimas – Salako ugdymo skyrius.
 - 17.2. Įsteigimo data – 2022-09-01.
 - 17.3. Buveinė – Šilo g. 23, Salako k., Salako seniūnija, 32216 Zarasų r.
 - 17.4. Mokymo kalba – lietuvių.
 - 17.5. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.
 - 17.6. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 17.6.1. grupinio mokymosi forma – kasdienis ir nuotolinis;
 - 17.6.2. pavienio mokymosi forma – individualus, nuotolinis.
 - 17.7. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programos.
 - 17.8. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.8.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.8.2. pradinio ugdymo 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, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Zarasų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas 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;
 - 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.2.1. priešmokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 21.2.2. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10
 - 21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 21.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 21.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

- 21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 21.2.7. vaikų vasaros poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
- 21.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.3.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;
 - 21.3.5. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;
 - 21.3.6. kita valymo veikla, kodas 81.20 (viešųjų darbų organizavimas);
 - 21.3.7. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.20;
 - 21.3.8. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 21.3.9. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20.
- 22. Mokyklos veiklos tikslas – kuriant tikslingą mokymosi aplinką, skatinti kiekvieną mokinį siekti sėkmės, suteikiant bendrųjų kompetencijų, raštingumo gebėjimus, vertybines nuostatas, ugdyti siekį, kurti, gebėjimą pasirinkti ir veikti besikeičiančioje visuomenėje.
- 23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. sudaryti sąlygas į Mokyklą priimtiems mokiniams mokytis pagal ikimokyklinio, 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 kitur 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 mokymui visą gyvenimą būdingų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų;
 - 24.1.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;
 - 24.1.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę bazę vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
 - 24.1.4. kuria darbo sistemą, atsižvelgiant į individualius vaikų poreikius;
 - 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, itėvių, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintas 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 socialinės ir emocinės 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 Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.3.4. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.3.5. organizuoja ir teikia mokinių maitinimą Zarasų rajono 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. vykdymo 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 tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

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

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

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.

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 kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų 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. užtikrinti 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 išipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

28.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

28.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, suderintas su Mokyklos taryba ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu;

28.4. kiti lokalūs teisės aktai (tvarkos, aprašai, taisyklės, reglamentai ir kt.)

29. Mokyklai vadovauja direktorius:

29.1. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas, kuris tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės merui. Direktorius atskaitingas Zarasų rajono savivaldybės tarybai ir merui.

29.2. direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo Savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovavimo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas.

29.3. Direktorių viešojo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Zarasų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus direktoriaus kadencijai ir jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami iki įvyks viešas konkursas direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas direktorius. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

29.4. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų šiais atvejais:

29.4.1. Zarasų rajono savivaldybės tarybai du kartus iš eilės nepritarus Mokyklos veiklos ataskaitai;

29.4.2. du kartus iš eilės nepritarus vadovo veiklos ataskaitai;

29.4.3. Mokyklos direktorius yra pripažintas šiuurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

29.4.4. Mokyklos direktoriui praradus nepriekaištingą reputaciją;

29.4.5. dėl kitų Mokyklos direktoriaus veiksmų, kuriais daroma žala Mokyklai (ar) jos veiklai.

30. Direktoriaus kompetencija:

30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių

įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

30.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

30.6. organizuoja mokytojų atestaciją;

30.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

30.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

30.10. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

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

30.13. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

30.15. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl vaikai minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

30.16. kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, direktorius apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės institucijai ir rajono Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui;

30.17. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) naudojimu, turto naudojimu ir disponavimu juo;

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

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

30.20. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

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

30.23. 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;

30.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybių aprašyme bei kituose teisės aktuose.

31. Mokyklos direktoriui esant nedarbingume, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant mokykloje dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo funkcijas vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant jam kitas rajono Savivaldybės mero paskirtas asmuo.

32. 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.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba, Metodinė grupė.

35. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba telkia Mokyklos tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

36. Mokyklos tarybos narių gali būti asmuo, turinti 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.

37. Mokyklos tarybą sudaro 13 asmenų: 5 mokytojai, 5 tėvai (globėjai, rūpintojai), 2 mokinių atstovai (tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos taryba sudaroma trims metams. Mokyklos tarybos nariui kadencijų skaičius neribojamas.

38. Į Mokyklos tarybą atstovus renka:

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

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

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

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

39. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, nauju nariu paskiriamas sekantis, rinkimų metu daugiausiai balų surinkęs kandidatas, o jo nesant naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 38 punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokyklos tarybos Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 ir daugiau 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 kviestiniai asmenys.

41. 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 40 punkte nurodytos nuostatos.

42. 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.

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

44. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas trims metams

posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

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

46. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

46.2. 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;

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

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

46.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

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

46.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

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

46.12. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

46.13. Vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas.

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

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

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti Mokytojų tarybos nariu, jei turi pamokų.

50. 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, trijų metų kadencijai. Mokytojų tarybos nariams kadencijų skaičius neribojamas.

51. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, nauju nariu paskiriamas sekantis, rinkimų metu daugiausiai balų surinkęs kandidatas, o jo nesant naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 50 punkte nustatyta tvarka.

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

53. 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 55 punkte nurodytos nuostatos.

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

55. 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.

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

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

58. Mokytojų tarybos kompetencija:

58.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

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

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

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

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

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

58.7. pasibaigus ugdymo procesui Mokyklos direktoriui siūlo:

58.7.1. skirti mokiniui papildomą darbą;

58.7.2. kelti į aukštesnę klasę;

58.7.3. palikti kartoti ugdymo programas;

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

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

58.10. 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;

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

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

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

58.14. kuria ir sistemingai atnaujinama 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;

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

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

60. Tėvų taryba – nuolat veikianti mokinių tėvų savivaldos institucija.

61. Tėvų tarybą sudaro po 2 narius iš kiekvienos klasės nariu negali būti dirbantis Mokykloje asmuo), kurie išrenkami atviru balsavimu balsų dauguma klasės tėvų susirinkime trijų metų kadencijai. Tėvų tarybos nariams kadencijų skaičius neribojamas.

62. Tėvų tarybos posėdžiui vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma. Tėvų tarybos pirmininko kadencija – trys 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.

63. 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 62 punkte nurodytos nuostatos.

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

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

66. Tėvų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, nauju nariu paskiriamas sekantis, rinkimų metu daugiausiai balų surinkęs kandidatas, o jo nesant naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 61 punkte nustatyta tvarka.

67. Tėvų tarybos kompetencija:

67.1. aptaria Mokyklos ugdymo proceso organizavimo tobulinimą;

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

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

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

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

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

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

67.8. svarsto kitus jos kompetenciją atitinkančius klausimus.

68. Metodinė grupė:

68.1. derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą;

68.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

68.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

68.4. derina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą;

68.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;

68.6. aptaria tarp dalykinę integraciją, sudaro individualias dalykų programas, itin gabių ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

68.7. nagrinėja ugdymo pasiekimus;

68.8. aptaria pedagoginių problemų sprendimo būdus ir darbo metodus, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;

68.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos savivaldos institucijoms, Mokyklos direktoriui bei jo pavaduotojui ugdymui;

68.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo klausimus;

68.11. svarsto kitus jos kompetenciją atitinkančius klausimus.

69. Mokyklos savivaldos institucijų priimti sprendimai atitinkantys teisės aktus daro įtaką (sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio, tačiau direktorius privalo juos apsvarstyti ir priimti dėl jų sprendimus) Mokyklos direktoriaus priimtiems sprendimams.

70. Mokyklos veiklos, ugdymo organizavimo ir kitais aktualiai klausimais Mokyklos direktorius gali kviešti atskiras metodinės grupės, mokinių, tėvų susirinkimus, savivaldos atstovų pasitarimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

71. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai ir kiti darbuotojai, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu į darbą priimami konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas skelbiamas per Valstybės tarnybos departamento Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, Mokyklos ir Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėse bei informuojama Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Mokytojai į darbą priimamai Vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011-09-15 įsakymu Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Informacija apie laisvą mokytojo pareigybę teikiama Mokyklos ir Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėse bei informuojama Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Kiti darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus auštąsias mokyklos), vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

73. Mokyklos darbuotojus, neviršydamas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

74. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas. Mokyklos direktoriui darbo užmokestį nustato Zarasų rajono savivaldybės meras.

75. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

76. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimą atlieka Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija.

77. 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

78. Mokykla Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka patikėjimo teise valdo, naudojami ir disponuoja pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei mokymo priemonėmis.

79. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokyklos lėšų šaltiniai:

80.1. Zarasų rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

80.2. pajamos už teikiamas paslaugas, numatytas Nuostatuose;

80.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

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

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

83. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų

rinkinius sudaro Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

85. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

86. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Zarasų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą - Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.santarve.info>, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

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

89. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Zarasų rajono savivaldybės taryba.

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

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

92. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, vykdomos Mokyklos struktūros pertvarkos ar likvidavimo Mokyklos direktorius informuoja kiekvieną mokinį ne vėliau kaip per mėnesį nuo sprendimo priėmimo. Dokumentai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarkymą skelbiami vietos spaudoje, Mokyklos ir Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėse.

Direktorė

Valerija Palivoda

PRITARTA

Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos tarybos

2022 m. gegužės 31 d. posėdžio Nr. PT-4 protokoliniu nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-07-14 Nr. T-120
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	Nikolajus Gusevas, Meras, Taryba
Sertifikatas išduotas	NIKOLAJUS GUSEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-14 13:56:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-14 13:56:58 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 11:42:42 – 2025-01-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-07-14 15:23:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-07-14 15:23:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys