



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ZARASŲ R. TURMANTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ PATVIRTINIMO IR ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 3 d. Nr. T- 56

Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsnio 3 dalimi, 2.97 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 44 straipsnio 2 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2, 3, 5 dalimis, 14 straipsnio 1, 3, 11, 12 ir 13 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“ ir vykdydama Zarasų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrąjį planą, patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. balandžio 13 d. sprendimu Nr. T-105 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016-2020 metų bendrojo plano patvirtinimo“ bei Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 24 d. sprendimu Nr. T–3 „Dėl sutikimo reorganizuoti Zarasų r. Turmanto pagrindinę mokyklą“, Zarasų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Nuo 2020 m. liepos 1 d. reorganizuoti jungimo būdu Zarasų r. Turmanto pagrindinę mokyklą (juridinio asmens kodas – 191206296) prijungiant ją prie Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (juridinio asmens kodas – 190203948) ir įsteigti joje Turmanto ugdymo skyrių.
2. Patvirtinti Zarasų r. Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo, prijungiant ją prie Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos, sąlygų aprašą (pridedama).
3. Patvirtinti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
4. Įgalioti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorę Valeriją Palivodą pasirašyti Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registrai bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su progimnazijos nuostatų registravimu.
5. Pripažinti netekusiais galios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, patvirtintus 2010 m. liepos 2 d. sprendimu Nr. T–140 „Dėl Zarasų „Santarvės“ pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatų, patvirtintų šio sprendimo 3 punktu, įregistravimo Juridinių asmenų registre datos.

Šis sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas 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

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. balandžio 3d. sprendimu Nr. T-56

**ZARASŲ R. TURMANTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO,
PRIJUNGIANT JĄ PRIE ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS,
SĄLYGŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų r. Turmanto pagrindinės mokyklos (toliau – Turmanto pagrindinė mokykla) reorganizavimo, prijungiant ją prie Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos, sąlygų aprašas (toliau – reorganizavimo Aprašas) nustato reorganizuojamos Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo prijungiant ją prie reorganizavime dalyvaujančios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 4 dalimi, 2.99 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 2.101 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 51 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsniu ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 24 d. sprendimu Nr. T-3 „Dėl sutikimo reorganizuoti Zarasų r. Turmanto pagrindinę mokyklą“.

**II SKYRIUS
REORGANIZUOJAMI IR REORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS JURIDINIAI
ASMENYS**

3. Duomenys apie reorganizuojamą biudžetinę įstaigą:
 - 3.1. juridinio asmens pavadinimas – Zarasų r. Turmanto pagrindinė mokykla;
 - 3.2. juridinio asmens kodas – 190206296;
 - 3.3. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;
 - 3.4. buveinė – Zarasų r. sav., Turmantas, Tilžės g. 21;
 - 3.5. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras, registracijos Juridinių asmenų registre data – 1999 m. rugsėjo 27 d.
4. Duomenys apie reorganizavime dalyvaujančią biudžetinę įstaigą:
 - 4.1. juridinio asmens pavadinimas – Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla;
 - 4.2. juridinio asmens kodas – 190203948;
 - 4.3. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;
 - 4.4. buveinė – Zarasai, Vytauto g. 16;
 - 4.5. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras, registracijos Juridinių asmenų registre data – 1995 m. rugpjūčio 8 d.

**III SKYRIUS
REORGANIZAVIMO BŪDAS, PASIBAIGIANTI BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA IR PO
REORGANIZACIJOS VEIKSIANTI BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA**

5. Reorganizavimo būdas – Turmanto pagrindinės mokyklos prijungimas prie Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos.

6. Po reorganizavimo pasibaigianti biudžetinė įstaiga – Zarasų r. Turmanto pagrindinė mokykla.

7. Po reorganizavimo veiksianti biudžetinė įstaiga – Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla.

IV SKYRIUS REORGANIZUOJAMO JURIDINIO ASMENS IR TĘSIANČIO VEIKLĄ PO REOGANIZAVIMO JURIDINIO ASMENS FUNKCIJOS

8. Dokumentus (rajono Savivaldybės 2020 m. sausio 24 d. sprendimas Nr. T-3 „Dėl sutikimo reorganizuoti Zarasų r. Turmanto pagrindinę mokyklą“, prašymas įregistruoti juridinio asmens teisinį statusą, reorganizavimo sąlygas ir dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už įregistravimą), reikalingus reorganizuojamos ir reorganizavime dalyvaujančios įstaigos statusui įregistruoti, Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai pateikia reorganizavimo Aprašą Juridinių asmenų registruui ne vėliau kaip pirmą reorganizavimo Aprašo viešojo paskelbimo dieną.

9. Iki 2020 m. vasario 10 d. apie parengtą reorganizavimo Aprašą Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai paskelbia laikraštyje „Zarasų kraštas“, mokyklų bei Zarasų rajono savivaldybės internetiniuose puslapiuose ir vieną kartą raštu praneša visiems kreditoriams apie reorganizavimo aprašo sudarymą.

10. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo juridinio asmens teisinio statuso „reorganizuojamas“ įregistravimo Juridinių asmenų registre Valstybinio socialinio draudimo fondui pateikia 6-SD formos pranešimą.

11. Ne vėliau kaip iki 2020 m. vasario 10 d. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius apie mokyklos reorganizavimą raštu praneša kiekvienam mokyklos mokiniui ir pasiūlo tęsti mokymąsi ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupėje, 1–3 klasių mokiniams Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos Turmanto ugdymo skyriuje, 4–7 klasių mokiniams Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijoje, 8 ir 10 klasės mokiniams Zarasų „Ąžuolo“ gimnazijoje arba Zarasų profesinėje mokykloje.

12. Nuo reorganizavimo sąlygų sudarymo Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai, raštu suderinę tarpusavyje, turi teisę priimti į darbą naujus darbuotojus ir sudaryti su jais darbo bei kitas sutartis.

13. Iki 2020 m. balandžio 5 d. Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai parengia projektą dėl Turmanto pagrindinės mokyklos esamų darbuotojų pareigybių perkėlimo nuo 2020 m. liepos 1 d. į Zarasų „Santarvės“ pradinę mokyklą.

14. Iki 2020 m. balandžio 10 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius parengia perkeliamų nuo 2020 m. liepos 1 d. Turmanto pagrindinės mokyklos darbuotojų ir naujai steigiamų pareigybių sąrašus Zarasų „Santarvės“ pradinėje mokykloje.

15. Iki 2020 m. balandžio 10 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo raštišką susitarimą su Turmanto pagrindinės mokyklos direktoriumi dėl nuo 2020 m. liepos 1 d. perkeliamų į Zarasų „Santarvės“ pradinę mokyklą ir steigiamų joje pareigybių.

16. Iki 2020 m. balandžio 5 d. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius surengia konsultacijas su darbuotojų atstovais apie darbo sąlygų pasikeitimą ir galimą atleidimą iš darbo, kad būtų išvengta numatomų pertvarkymų neigiamų pasekmių arba jos būtų sušvelnintos.

17. Iki 2020 m. balandžio 15 d. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka įspėja darbuotojus, kurių pareigybės nuo 2020 m. liepos 1 d. perkeliamos į Zarasų „Santarvės“ pradinę mokyklą, ir apie darbo sąlygų pasikeitimą. Jei darbuotojas sutinka, sudaromas trišalis susitarimas dėl darbuotojo įdarbinimo Zarasų „Santarvės“ pradinėje mokykloje tarp Zarasų „Santarvės“ pradinės, Turmanto pagrindinės mokyklų direktorių ir darbuotojo. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis teisės aktų nustatyta tvarka atleidžiamas iš darbo.

18. Ne vėliau kaip iki balandžio 15 d. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka įspėja darbuotojus, kurių pareigybės nuo 2020 m. liepos 1 d. naikinamos, apie darbo sąlygų pasikeitimą ir galimą atleidimą iš darbo.

19. Per 5 dienas nuo Zarasų rajono savivaldybės tarybos priimto sprendimo, patvirtinusio reorganizavimo sąlygas, Zarasų „Santarvės“ pradinės ir Turmanto pagrindinės mokyklų direktoriai pateikia Juridinių asmenų registrai sprendimo originalą arba kopiją.

20. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius Valstybinio socialinio draudimo fondui per 3 darbo dienas nuo apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigos pateikia 2-SD pranešimą apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, nurodydamas apdraustuosius, kurių valstybinis socialinis draudimas nutraukiamas Turmanto pradinėje mokykloje ir bus tęsiamas Zarasų „Santarvės“ pradinėje mokykloje.

21. Nuo 2020 m. liepos 1 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius Valstybinio socialinio draudimo fondui per 3 darbo dienas nuo apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžios pateikia 1-SD formos pranešimą nurodydamas apdraustuosius, kurių valstybinis socialinis draudimas tęsiamas Zarasų „Santarvės“ pradinėje mokykloje.

22. Iki 2020 m. liepos 5 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius informuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministeriją dėl 2019 m. sausio 5 d. sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamo sporto projekto įgyvendinimo sutarties SRF-FAV-2019-1-0194/SIĮ vykdytojo pasikeitimo.

23. Iki 2020 m. liepos 1 d. teisės aktų nustatyta tvarka Turmanto pagrindinė mokykla išregistruojama iš Juridinių asmenų registro.

24. Iki 2020 m. liepos 1 d. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registrai pateikia naujos redakcijos Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus.

V SKYRIUS

TURTO VERTINIMAS IR INVENTORIZAVIMO TVARKA

25. Turmanto pagrindinės mokyklos turto vertė pagal 2019 m. gruodžio 31 d. finansinę atskaitomybę sudarė 489,6 tūkst. Eur, iš jų ilgalaikio turto balansinė vertė – 435,3 tūkst. Eur, trumpalaikio – 54,3 tūkst. Eur. Debetinis įsiskolinimas – 37,48 Eur, kreditinis įsiskolinimas – 49,23 Eur.

26. Turmanto pagrindinės mokyklos direktoriui pavedama inventorizuoti patikėjimo teise valdomą nuomos, panaudos ar kitais pagrindais naudojamą turtą dalyvaujant Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos materialiai atsakingam asmeniui. Įvertinus ir inventorizavus turtą, Turmanto pagrindinės mokyklos direktorius iki 2020 m. birželio 10 d. pateikia Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktoriui ir rajono Savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui po vieną inventorizavimo aprašo egzempliorių.

27. 2020 m. birželio 1 d. duomenimis Turmanto pagrindinės mokyklos inventorizuotas turtas, archyvas, informacija apie įformintus bendruosius dokumentus, išskyrus

buhalterinę apskaitą, iki 2020 m. liepos 1 d. teisės aktų nustatyta tvarka perduodami Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklai.

28. Iki 2020 m. liepos 1 d. Turmanto pagrindinės mokyklos turto perdavimo-priėmimo aktus pasirašo Turmanto pagrindinės bei Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai bei mokyklų vyriausieji buhalteriai 3 egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai ir vieną – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui.

VI SKYRIUS

JURIDINIO ASMENS VEIKLOS PASIBAIGIMO MOMENTAS BEI TEISIŲ IR PAREIGŲ PERĖJIMAS VEIKLĄ PO REORGANIZAVIMIO TĘSIANČIAM JURIDINIAM ASMENIUI

29. Turmanto pagrindinė mokykla baigia veiklą kaip juridinis asmuo nuo jos išregistravimo iš Juridinių asmenų registro dienos.

30. Visas Turmanto pagrindinės mokyklos teises ir pareigas, įskaitant 2015 m. balandžio 16 d. trišalės jungtinės veiklos (bendradarbiavimo) sutartį Nr. 11-14/SR-12/21-2 „Projekto „Universalaus daugiafunkcinio centro Turmanto miestelyje, Zarasų rajone įkūrimas“ tęstinumui užtikrinimui 2015-2021 m.“ bei 2019 m. sporto rėmimo fondo lėšomis finansuojamo sporto projekto įgyvendinimo sutartį SRF-FAV-2019-1-0194/SIĮ, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nuo Turmanto pagrindinės mokyklos išregistravimo dienos perima Zarasų „Santarvės“ pagrindinė mokykla.

31. Po Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiksiančios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Zarasų rajono savivaldybės taryba.

32. Turmanto pagrindinės mokyklos teises ir pareigas pagal mokymosi sutartis perima Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla nuo Turmanto pagrindinės mokyklos išregistravimo dienos.

33. Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo pabaiga 2020 m. liepos 1 d.

VII SKYRIUS

ASMENYS, TURINTYS TEISĘ PASIRAŠYTI PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIOS ĮSTAIGOS NUOSTATUS

34. Po Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiksiančios Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatus, suderinus su mokyklos taryba, Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorius pateikia Zarasų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti. Patvirtintus nuostatus pasirašo Zarasų rajono savivaldybės meras arba rajono Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Reorganizuojant Turmanto pagrindinę mokyklą visos atsirandančios finansinės prievolės vykdomos iš Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų biudžeto asignavimų.

36. Rajono Savivaldybės tarybos sprendimu tikslinama Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos sąmata.

37. Iki 2020 m. liepos 1 d. Turmanto pagrindinės mokyklos disponuojami anspaudai su Lietuvos valstybės herbu ir kiti antspaudai sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Reorganizavimo metu užtikrinamas Turmanto pagrindinės mokyklos veiklos tęstinumas, įsipareigojimų vykdymas, visų darbuotojų įstatymų nustatytos garantijos.

39. Iki Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimo datos dėl Turmanto pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų patvirtinimo Turmanto pagrindinės ir Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklų direktoriai raštu informuoja rajono Savivaldybės tarybą ir Juridinių asmenų registrą apie visus esminius pasikeitimus, įvykusius po reorganizavimo sąlygų sudarymo.

Zarasų r. Turmanto pagrindinės mokyklos direktorė

Nina Domackienė

Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos direktorė

Valerija Palivoda

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Zarasų „Santarvės“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota juridinių asmenų registre, įmonės kodas 190203948.

3. Mokyklos istorija: Mokyklos veiklos pradžios data 1949–09–01 – Zarasų 2–oji vidurinė mokykla, 1964 m. – tapo mokykla- internatu, 1996–09–01 mokykla pavadinta Zarasų 3–iaja vidurine mokykla; 1999–09–01 Mokyklai suteiktas „Santarvės“ vardas; 2007-09-01 Mokykla reorganizuota į Zarasų „Santarvės“ pagrindinę mokyklą; 2010–07–02 Mokykla reorganizuota į Zarasų „Santarvės“ pradinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Zarasų rajono savivaldybė. Adresas: Sėlių a. 22, Zarasai, LT-32110

7. 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. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

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

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

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

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

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla. Pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo **pradinė** mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

11. Švietimo programos – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, pradinis ugdymas.

12. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos – grupinio ir pavienio. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, individualus ir savarankiškas.

15. Mokyklos skyrius:

15.1. Turmanto ugdymo skyrius:

15.1.1. Įsteigimo data – 2020–07–01;

15.1.2. Buveinė – Tilžės g. 21, Turmantas., Zarasų r. sav., 32203

15.1.3. mokymo kalba – lietuvių,

15.1.4. mokymo formos – grupinio ir pavienio,

15.1.5. vykdomos švietimo programos - ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, pradinis ugdymas.

15.1.6. išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir 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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinio ugdymo vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.5. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.

20. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programas.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai ir funkcijos:

21.1. teikti mokiniams kokybišką išsilavinimą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas:

21.1.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

21.1.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas;

21.1.3. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

- 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius:
 - 21.2.1. rengia ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 21.2.2. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 21.2.3. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintas dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą:
 - 21.3.1. teikia švietimo informacinę pagalbą, mokiniams reikalingą psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą;
 - 21.3.2. vykdo profesinio orientavimo veiklas;
 - 21.3.3. vykdo mokinių maitinimą Mokykloje;
- 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką:
 - 21.4.1. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 21.4.2. 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 pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
 - 21.4.3. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
 - 21.4.4. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo programas.
- 22. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 23.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 23.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 23.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 24. Mokyklos pareigos:
 - 24.1. užtikrinti pradinio ugdymo programų kokybišką vykdymą;
 - 24.2. užtikrinti mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
 - 24.3. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
 - 24.4. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;
 - 24.5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir

žalingiems įpročiams aplinką;

24.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu;

24.7. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

24.8. užtikrinti gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

24.9. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS FIR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

26. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Zarasų rajono savivaldybės tarybai. direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Direktorių viešojo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Zarasų rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Mokyklos 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 Mokyklos direktoriaus kadencijai ir jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti. Jeigu, pasibaigus penkerių metų kadencijai, Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka arba dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam pasiūlomos iki paskyrimo Mokyklos direktoriaus eitos pareigos arba kitos pareigos Zarasų rajono savivaldybės tarybos ar savivaldybės vykdomosios institucijos įsteigtoje įstaigoje.

27. Direktorius:

27.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

27.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.4. nustato direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo veiklos sritis ir funkcijas, nustatant jiems eiti direktoriaus pareigas, kai direktorius negali eiti savo pareigų dėl ligos, atostogų, tarnybinės komandiruotės, taip pat ir kitų objektyvių priežasčių;

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

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

27.7. priima mokyti mokinius Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

27.11. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, materialius ir intelektualius išteklius;

27.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

27.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

27.15. organizuoja Mokyklos dokumentų saugumą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

27.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą bei tvirtina jų nuostatus;

27.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

27.21. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

27.22. vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai;

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

~~27.24.~~ analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

~~27.25.~~ organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

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

27.27. 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;

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

27.29. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Veiklos ataskaitą rengia pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

27.30. atlieka kitas Švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. 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.

29. Mokyklos metodinė taryba – pradinių klasių mokytojų atstovų, (po vieną iš kiekvienos paralelės), mokytojų dalykininkų ir pagalbos mokiniui specialistų atstovų grupė, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinę veiklą. Metodinės tarybos posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja 2/3 ir daugiau narių. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Sprendimai posėdyje priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra primininko. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus.

30. Metodinė taryba:

30.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

30.2. koordinuoja Mokykloje veikiančios metodinės grupės veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

30.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustatant jos prioritetus;

30.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

30.5. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;

30.6. vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;

30.7. teikia pasiūlymus metodinei grupei, Mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams.

31. Metodinė grupė yra visi pradinių klasių mokytojai, mokytojai dalykininkai (tikybos, muzikos, anglų kalbos), pagalbos mokiniui specialistai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus įsakymu patvirtintas pirmininkas, kurio kandidatūrą siūlo metodinės grupės nariai. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Metodinės grupės posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja 2/3 ir daugiau narių. Sprendimai posėdyje priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra metodinės tarybos primininko. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Metodinė grupė:

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

32.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

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

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

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

32.6. aptaria tarpdalykinę integraciją, sudaro individualias dalykų programas, gabių ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

32.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

32.8. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;

32.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos metodinei tarybai, direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojų tarybai;

32.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

34. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos taryba telkia Mokyklos tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus. Mokyklos tarybą sudaro 10 asmenų: 5 mokytojai, 4 tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos taryba atnaujinama kas treji metai. Mokyklos tarybos nariu tas pats asmuo negali būti renkamas daugiau nei dvi kadencijas iš eilės. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas mokytojų tarybos, tėvų susirinkimuose ir (ar) seniūnaičių sueigoje.

35. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) (nedirbančius Mokykloje) renka Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba; mokytojus – Mokytojų taryba; vietos bendruomenės atstovą deleguoja išplėstinė Zarasų miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, vyresnis nei 14 metų, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokyklos tarybos Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 ir daugiau tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tarybos pirmininkui.

37. 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.

38. Per metus papildomai du-tris kartus gali vykti virtualūs Mokyklos tarybos posėdžiai. Virtualus Mokyklos tarybos posėdis gali nagrinėti ne daugiau kaip du klausimus. Posėdis protokoluojamas pridėdant pasisakiusiųjų Mokyklos tarybos narių elektroninius laiškus. Posėdis teisėtas, jei atsakymai iš 2/3 ir daugiau tarybos narių. Progimnazijos tarybos narių. Virtualaus posėdžio nutarimai priimami dalyvavusių narių balsų atsakymų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tarybos pirmininkui.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma Mokyklos tarybos posėdyje.

40. Mokyklos taryba:

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

40.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

40.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

40.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Zarasų rajono savivaldybės tarybai arba jos įgaliotam asmeniui.

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

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

40.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

41. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

42. Mokyklos mokytojų taryba (toliau Mokytojų taryba) – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas(-ai) ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekos darbuotojai.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 ir daugiau tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta prieš mokslo metus ir po mokslo metų, bei ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušaukti neeiliniai mokytojų tarybos posėdžiai. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

45. Mokytojų taryba:

45.1. svarsto ir priima nutarimus dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas Mokyklos ugdymo turinys;

45.2. svarsto ir priima nutarimus dėl dalykui skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje;

45.3. svarsto ir priima nutarimus dėl priemonių, kurios bus taikomos numatytiems mokinių rezultatams pasiekti ar gerinti;

45.4. svarsto ir priima nutarimus dėl ugdymo turinio integravimo;

45.5. svarsto ugdymo turinio diferencijavimo įgyvendinimą, siūlomų pasirinkti dalykų, laikinųjų (mobiliųjų) mokinių grupių sudarymo principus ir kt.;

45.6. numato mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus ir laikotarpius;

45.7. svarsto ir priima nutarimus dėl mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo reikalavimų;

45.8. svarsto ir priima nutarimus dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;

45.9. svarsto ir priima nutarimus dėl neformaliojo švietimo veiklos pasiūlos, organizavimo būdų;

45.10. svarsto pamokų, skiriamų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, naudojimą;

45.11. numato bendradarbiavimo būdus su mokinių tėvais ir kitomis įstaigomis, įmonėmis ar asociacijomis;

45.12. svarsto Mokyklos ugdymo ir veiklos planus;

45.13. teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

45.14. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

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

46. Tėvų taryba – tėvų savivaldos institucija, kurią sudaro klasių tėvų atstovai. Tėvų taryba atnaujinama kasmet. Tėvų tarybą sudaro 1- 2 kiekvienos klasės nariai, išrinkti atviru balsavimu klasės tėvų susirinkime. Tėvų tarybos susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Tėvų tarybai vadovauja Tėvų tarybos pirmininkas išrinktas atviru balsavimu. Tėvų tarybos susirinkimas ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu susirinkime dalyvauja 2/3 ir daugiau visų narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Tėvų tarybos pirmininkui.

47. Tėvų taryba:

47.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo, kokybės ir aplinkos gerinimo klausimais;

- 47.2. renka atstovus į Mokyklos tarybą;
- 47.3. dalyvauja, inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
- 47.4. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos.
48. Mokyklos savivaldos institucijų priimti sprendimai atitinkantys teisės aktus daro įtaką direktoriaus priimtiems sprendimams.
49. Mokyklos veiklos, ugdymo organizavimo ir kitais aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali kviesti atskirus metodinės grupės, mokinių tėvų susirinkimus, savivaldos atstovų pasitarimus.
50. Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

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

51. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjas, 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 darbą priimami konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodekso ir kitų 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 priimami vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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.

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

53. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

54. 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.

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

56. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai renkami įvairius kvalifikacijos tobulinimo būdus ir formas pagal poreikį bei atsižvelgdami į Mokyklos strategiją, tikslus ir uždavinius.

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

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

58. Mokyklos lėšų šaltiniai:
- 58.1. Valstybės biudžetas;
 - 58.2. savivaldybės biudžetas;
 - 58.3. Europos sąjungos lėšos;
 - 58.4. kitos teisėtai gautos lėšos.
59. Mokykla turi pavedimų lėšas, kurias sudaro iš juridinių arba fizinių asmenų gautos lėšos tam tikriems pavedimams vykdyti.
60. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.
61. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka: išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką; veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Zarasų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
63. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.
65. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.santarve.info/>, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.
67. Mokykla skelbia reikalingus viešai paskelbti pranešimus ar informaciją apie Mokyklos veiklą vietinėje spaudoje ir (arba) valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir (arba) Mokyklos interneto svetainėje.
68. Kiti Mokyklos pranešimai siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai nedelsiant išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
69. Už pranešimų viešą paskelbimą, išsiuntimą ar jų įteikimą laiku atsako Mokyklos direktorius.
70. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pritarus Mokyklos tarybai tvirtina Zarasų rajono savivaldybės taryba.
71. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Zarasų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų.
72. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo Mokyklos direktorius informuoja kiekvieną mokinį ne vėliau kaip per mėnesį nuo sprendimo priėmimo.

Direktorė

Valerija Palivoda

Pritarta protokoliniu nutarimu:
Zarasų „Santarvės“ pradinės mokyklos tarybos
2020 m. vasario 26 d. posėdžio protokolas Nr. 2

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ R. TURMANTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ PATVIRTINIMO IR ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-07 Nr. T-56
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	2020-04-07 15:06:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-07 15:07:01 (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 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų 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 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-04-07 15:15:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-04-07 15:15:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys