

ZARASŲ „LAKŠTINGALOS“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą 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 ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Zarasų „Lakštingalos“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190177179.

3. Mokyklos istorija: 1968 m. rugsėjo 1 d. įsteigtas Zarasų miesto vaikų lopšelis-darželis „Lakštingala“. 2009 m. rugsėjo 1 d. prijungus Zarasų rajono Magučių ugdymo skyrių keičiamas mokyklos pavadinimas – Zarasų mokykla-darželis „Lakštingala“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Zarasų rajono savivaldybė.

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos direktorių;

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

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.6. sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Dariaus ir Girėno g. 30 a, Zarasai LT-32108.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokykliniam ugdymui skirtos mokyklos.

12. Kita paskirtis – intelekto sutrikimų turintiems skirtos mokyklos.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – dieninė, mokymo namuose.

15. Švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; pradinio ugdymo individualizuota programa; pagrindinio ugdymo individualizuota programa; socialinių įgūdžių ugdymo programa.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

17. Zarasų „Lakštingalos“ mokyklos Magučių ugdymo skyrius:

17.1. buveinė: Saulėtekio g. 22, Magučių k., Zarasų seniūnija, Zarasų rajonas, LT-32138;

17.2. vykdomos programos – ikimokyklinio ugdymo programa; pradinio ugdymo individualizuota programa; pagrindinio ugdymo individualizuota programa; socialinių įgūdžių ugdymo programa;

17.3. mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

18. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su Zarasų rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Nacionaline žmonių su negalia socialinės integracijos programa, Tarptautine neįgaliųjų konvencija, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

20.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.4. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;

21.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.6. keleivių (mokinių vežimas į mokyklą ir atgal) vežimas autobusais mieste ir priemiestyje, kodas 49.31.10;

21.7. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;

21.8. pastatų remontas, restauravimas, kodas 41.20.20;

21.9. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30.

22. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius bei lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įgyti išsilavinimą, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai ir funkcijos:

23.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą pagal ikimokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas:

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

23.1.2. ugdymo procese atsižvelgia į vaikų (mokinių) individualius fizinius, psichinius, sociokultūrinius ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

23.1.3. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

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

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius:

23.2.1. rengia ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio bei darbinio ugdymo individualias programas specialiųjų poreikių vaikams (mokiniams);

23.2.2. sukuria ugdymui(si) saugią ir sveiką edukacinę aplinką, palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) erdvę;

23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą:

23.3.1. teikia vaikui (mokiniui) būtiną pedagoginę, psichologinę, specialiąją ir kitą pagalbą;

23.3.2. užtikrina švietimo prieinamumą ir lygias sąlygas vaikams (mokiniam), turintiems didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių;

23.3.3. organizuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų individualizavimą vaikams (mokiniam), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlieka vaiko (mokinio) specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, padeda numatyti kritines situacijas ir kitas, su vaiko (mokinio) gerove susijusias funkcijas, šią veiklą koordinuoja Mokyklos vaiko gerovės komisija;

23.3.4. vykdo vaikų (mokinių) maitinimą Mokykloje Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.3.5. vykdo specialiųjų poreikių vaikų (mokinių) pavėžėjimą į Mokyklą ir namo;

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

23.4.1. kuria saugią, sveiką, savitarpio pagarba grįstą ugdymo aplinką, atitinkančią higienos normas ir teisės aktų nustatytus vaikų (mokinių) saugos bei sveikatos reikalavimus;

23.4.2. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, ugdymo ir mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

23.4.3. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.4.4. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo programas.

24. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama pagrindinį tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. pasirinkti ugdymo metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

25.2. kurti naujus ugdymo(si) ir mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

25.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti ikimokyklinio, pradinio ir pagrindinio individualizuoto ugdymo programų kokybišką vykdymą;

26.2. užtikrinti mokinių saugumą ugdymo proceso metu;

26.3. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

26.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

26.6. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

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

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

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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

27.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Zarasų rajono savivaldybės taryba.

28. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Zarasų rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės tarybai.

29. Direktorius:

29.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programos rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinamas Mokyklos tikslas ir kad būtų atliekamos mokyklos funkcijos;

29.3. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.4. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis ir funkcijas, nustatant pavaduotojo ugdymui pareigą eiti direktoriaus pareigas, kai direktorius negali eiti savo pareigų dėl ligos, atostogų, tarnybinės komandiruotės, taip pat ir kitų objektyvių priežasčių;

29.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašus;

29.6. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

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

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

29.9. tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

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

29.11. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo būklę, materialinius ir intelektualinius išteklius;

29.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

29.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

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

- 29.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą bei tvirtina jų nuostatus;
- 29.19. 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;
- 29.20. atstovauja mokyklą kitose institucijose;
- 29.21. vadovauja mokyklos mokytojų tarybai;
- 29.22. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 29.23. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
- 29.24. tvarko pašalinių asmenų patekimo į Mokyklą apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja Zarasų rajono policijos komisariatą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;
- 29.25. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 29.26. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
- 29.27. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniams drausmines auklėjamo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 29.28. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
30. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, užtikrina bendravimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už mokinių maitinimo organizavimą Mokykloje, už viešą informacijos skelbimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką.
31. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė grupė. Ją sudaro 5 mokytojai. Atstovai 2 metams renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje.
32. Metodinės grupės veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
33. Metodinei veiklai vadovauja pirmininkas, kurį renka grupės nariai.
34. Metodinės grupės susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.
35. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau negu 2/3 metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Metodinės grupės pirmininkui.
36. Metodinė grupė veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Metodinės grupės darbo reglamentą.
37. Metodinės grupės nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
38. Metodinės grupės funkcijos:
- 38.1. nustato metodinės grupės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 38.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą įstaigoje;
- 38.3. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;
- 38.4. analizuoja ugdymo rezultatus, inicijuoja priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

38.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą, metinį veiklos planą bei svarsto kitus klausimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokyklos tėvų komitetas.

40. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

41. Mokyklos tarybą sudaro 9 asmenys: 4 mokytojai, 4 Mokykloje nedirbantys ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokytojų atstovai renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje, tėvų – Mokyklos tėvų komiteto posėdyje, vieną Zarasų miesto seniūnijos bendruomenės atstavą (seniūnaitį) renka Zarasų miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.

42. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

43. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir steigėjo teisės aktais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Mokyklos nuostatais.

44. Mokyklos taryba savo veikloje vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

45. Mokyklos tarybos priimti nutarimai, neprieštaraujantys Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

46. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui gali būti Mokyklos tarybos nariais, tačiau negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

47. Mokyklos direktorius gali teikti iš naujo svarstyti tuos Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

48. Jei steigėjas ar švietimo priežiūrą vykdančios instancijos nustato, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

49. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

50. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

50.1. Mokyklos tarybos narys(-iai);

50.2. Mokyklos administracija.

51. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu.

52. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

53. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

54. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tarybos pirmininkui.

55. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

56. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, administracija, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

57. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

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

57.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdytinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

57.3. renka atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos ir į atviro konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisijas;

57.4. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo organizavimo tvarką;

57.5. pritaria Mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir dokumentams;

57.6. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

57.7. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę įstaigos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;

57.8. analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

57.9. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes.

58. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

59. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

60. Mokytojų taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, Mokytojų tarybos nuostatais.

61. Mokytojų taryba savo veikloje vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.

62. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

63. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

63.1. Mokytojų tarybos narys(-iai);

63.2. Mokyklos administracija.

64. Mokytojų tarybą sudaro: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, kiti, tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys, asmenys.

65. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jei jo nėra – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos sudėtį Mokyklos direktorius tvirtina savo įsakymu kiekvienais mokslo metais.

66. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

67. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

68. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

69. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

70. Mokytojų tarybos funkcijos:

70.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

70.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

70.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

70.4. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;

70.5. aptaria skirtingų gebėjimų vaikų (mokinių) ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

- 70.6. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 70.7. priima nutarimus vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;
- 70.8. Vaiko gerovės komisijos pritarimu, priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę praleidžiant klasę ir spartesnės ugdymo programos baigimo;
- 70.9. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;
- 70.10. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;
- 70.11. vertina Mokyklos vadovų veiklą, reikšdama nuomonę apie vadovų ketinimus siekti atestacijos;
- 70.12. teikia Mokyklos vadovybei, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 70.13. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;
- 70.14. analizuoja įstaigos įsivertinimo rezultatus ir numato gaires ugdymo kokybės gerinimui;
- 70.15. renka atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;
- 70.16. svarsto ir siūlo derinti ugdymo plano projektą Mokyklos tarybai.
71. Mokyklos tėvų komitetą sudaro 11 tėvų. Mokyklos tėvų komitetas renkamas mokyklos grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime po vieną asmenį iš kiekvienos grupės.
72. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas.
73. Tėvų komitetas renkamas 2 metams.
74. Kiekvienais naujais mokslo metais tėvų komitetas papildomas tėvais iš naujai suformuotų ankstyvojo amžiaus vaikų grupių.
75. Tėvų komiteto posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokyklos tėvų komiteto narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tėvų komiteto pirmininkui.
76. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su Mokyklos direktoriumi Mokyklos mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti Mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui.
77. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti grupių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pasitarimus.
78. Mokyklos savivaldos institucijų priimti sprendimai Mokyklos darbo veiklos klausimais yra rekomendacinio pobūdžio.

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

79. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris į darbą priimami konkurso būdu, mokytojai – atrankos būdu, Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Konkursas pareigoms eiti ir informacija apie laisvą mokytojo pareigybę skelbiama Mokyklos ir Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje ir vietos spaudoje.
80. Darbuotojus, neviršydamas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
81. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės

aktai. Mokyklos direktoriui darbo užmokestį nustato rajono Savivaldybės taryba. Mokyklos direktorius papildomą darbą dirbti gali gavęs rajono Savivaldybės tarybos leidimą.

82. Direktorius, jo pavaduotojo ugdymui atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatais.

83. Vadovų atestavimą atlieka Zarasų rajono savivaldybės mokyklų vadovų atestacijos komisija.

84. 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.

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

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

87. Mokytojai dalyvauja kvalifikacijos tobulinime, vadovaudamiesi mokyklos perspektyvine kvalifikacijos kėlimo programa.

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

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

89. Mokyklos lėšų šaltiniai:

89.1. valstybės biudžetas;

89.2. savivaldybės biudžetas;

89.3. Europos sąjungos lėšos;

89.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

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

91. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

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

93. 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.

94. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

95. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

96. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Mokykla turi interneto svetainę www.zarasudarzelis.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

98. Mokykla skelbia reikalingus viešai paskelbti pranešimus ar informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos internetinėje svetainėje, vietinėje spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose.

99. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Zarasų rajono savivaldybės taryba.

100. 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.

101. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos 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. Dokumentai apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami vietos spaudoje, Mokyklos ir rajono Savivaldybės svetainėse.

Pritarta protokoliniu susitarimu:
Zarasų mokyklos-darželio
„Lakštingala“ tarybos
2012 m. gegužės 31 d.
posėdžio protokolas Nr. PT-2