



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS VIDAUS STRUKTŪROS PERTVARKOS IR IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. balandžio 29 d. Nr. T-66

Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, 44 straipsnio 4 dalimi, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, atsižvelgdama į Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, 6.9 papunktį, Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2021–2025 metų bendrojo plano, patvirtinto Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. T-6 „Dėl Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2021–2025 metų bendrojo plano patvirtinimo“, priedą, Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 17 d. sprendimu Nr. T-203 „Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 67 ir 68 punktus, Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos 2021-04-07 raštą Nr. S-41 „Dėl nuostatų pakeitimo“, Ignalinos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pertvarkyti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos vidaus struktūrą panaikinant Dienos socialinės globos skyrių 2020–2021 mokslo metų ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki 2021 m. rugpjūčio 31 d.

2. Patvirtinti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus (pridedama).

3. Įgalioti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos direktorę Alytę Zakarauskienę pasirašyti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka 2020–2021 mokslo metų ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. teikti registruoti Juridinių asmenų registre.

4. Pripažinti netekusiais galios nuo šio sprendimo 2 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus, patvirtintus Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 17 d. sprendimu Nr. T-203 „Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės tarybai (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) 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, arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės tarybos

2021 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T-66

IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, 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. Oficialus mokyklos pavadinimas – Ignalinos „Šaltinėlio“ mokykla. Trumpasis pavadinimas – „Šaltinėlio“ mokykla.

3. Mokyklos juridinio asmens kodas – 191847216.

4. Įstaigos įsteigimo data – 1980-02-08 (įstaigos metraštis). Ignalinos rajono valdybos 1995 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 56v Ignalinos vaikų lopšeliui-darželiui suteiktas „Šaltinėlio“ vardas. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2006 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-867 pakeistas lopšelio-darželio tipas, įstaiga tapo Ignalinos mokykla-darželiu „Šaltinėlis“, o Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-113 – Ignalinos „Šaltinėlio“ mokykla.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkė – Ignalinos rajono savivaldybė, kodas 111106123, adresas: Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ignalinos rajono savivaldybės taryba. Ignalinos rajono savivaldybės taryba tvirtina mokyklos nuostatus, nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių mokykloje, priima sprendimus dėl mokyklos buveinės pakeitimo, dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė: Vasario 16-osios g. 39, LT-30112 Ignalina.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

9. Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102; pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. grupinio mokymosi formos – kasdienis;

13.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, ugdymosi šeimoje.

14. Mokykloje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; priešmokyklinio ugdymo bendroji programa; pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuotos programos; pagrindinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos; socialinių įgūdžių ugdymo programa. Pagal poreikį mokykloje įgyvendinamos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

15. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

15.2. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.3. Vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (išduodamas baigusiems Socialinių įgūdžių ugdymo programą);

15.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.5. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.6. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

16. Mokyklos skyriai:

16.1. Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Didžiasalio skyrius:

16.1.1. Skyriaus įsteigimo data – 1987-09-01, kai Didžiasalyje įsteigtas naujas vaikų lopšelis-darželis „Berželis“. Nuo 2003-09-01 darželis reorganizuotas į Ignalinos mokyklos-darželio „Šaltinėlis“ Didžiasalio skyrių. Nuo 2012-06-27 skyrius tapo Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Didžiasalio skyriumi.

16.1.2. Skyriaus buveinė: Dumblio g. 7, Didžiasalio k., LT-30157 Ignalinos r. sav.

16.1.3. Mokymo kalba – lietuvių.

16.1.4. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

16.1.5. Skyriuje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; priešmokyklinio ugdymo bendroji programa. Pagal poreikį skyriuje įgyvendinamos kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

16.1.6. Skyriaus mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

16.2. Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Vidiškių skyrius:

16.2.1. Skyriaus įsteigimo data – 1967-09-01 Vidiškių vaikų darželis įsteigtas buvusio dvaro patalpose. 1984 metais darželis perkeltas į naujai pastatytą 140 vietų pastatą. Nuo 2003-09-01 darželis reorganizuotas į Ignalinos mokyklos-darželio „Šaltinėlis“ Vidiškių skyrių. Nuo 2012-06-27 skyrius tapo Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Vidiškių skyriumi.

16.2.2. Skyriaus buveinė: Melioratorių g. 8, Vidiškių k., LT-30235 Ignalinos r. sav.

16.2.3. Mokymo kalba – lietuvių.

16.2.4. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

16.2.5. Skyriuje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; priešmokyklinio ugdymo bendroji programa. Pagal poreikį skyriuje įgyvendinamos kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

16.2.6. Skyriaus mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

17. Mokykla turi bendrabutį. Jo buveinė – Ligoninės g. 13 B, LT-30112 Ignalina.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turi antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, savo atributiką. Mokykla yra paramos gavėja.

19. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ignalinos rajono savivaldybės mero potvarkiais, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

20. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

21. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

22.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

- 22.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 22.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 22.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 22.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 22.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 23. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:
 - 23.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 23.2. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
 - 23.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 23.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 23.5. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
 - 23.6. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 23.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 23.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
- 24. Mokyklos tikslas – užtikrinti švietimo prieinamumą ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir jaunuoliams.
- 25. Mokyklos uždaviniai:
 - 25.1. Teikiant ikimokyklinį ugdymą, atsižvelgti į vaiko prigimtines galias, jo individualią patirtį, vadovaujantis raidos dėsningumais, padėti jam išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiaisiais ir vaikais, kūrybiškumo, aplinkos ir savo šalies pažinimo, mokėjimo mokytis pradmenis.
 - 25.2. Teikiant priešmokyklinį ugdymą, per vienus mokslo metus padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
 - 25.3. Ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.
 - 25.4. Kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę.
- 26. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 26.1. Formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius arba jo nustatyta tvarka suderintus individualiuosius ugdymo planus ir bendrąsias programas.
 - 26.2. Individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams.
 - 26.3. Taiko mokyklos ugdymo tikslus atitinkančius vertinimo modelius.
 - 26.4. Organizuoja ir teikia neformalųjį švietimą, integruoja jį su bendruoju ugdymu.
 - 26.5. Teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinių pasiekimus.
 - 26.6. 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.
 - 26.7. Sudaro lygias ugdymo(-si) galimybes kiekvienam mokiniui.
 - 26.8. 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.
 - 26.9. Vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones.
 - 26.10. Dalyvauja įvairiuose mokyklos veiklos nuostatas atitinkančiuose projektuose, inicijuoja bendrus su kitomis įstaigomis mokymo dalykų, neformaliojo švietimo, socialinės veiklos projektus.
 - 26.11. Sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą, puoselėja bendrąsias žmogaus vertybes.
 - 26.12. Kuria mokyklos veiklos kokybės įšivertinimo sistemą ir vykdo veiklos kokybės

įsivertinimą.

26.13. Inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniems mokyklos mokiniams.

26.14. Organizuoja ir teikia mokinių maitinimą Ignalinos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

26.15. Organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą Ignalinos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

26.16. Vykdo profesinį orientavimą, kurio paskirtis – teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas padėti asmeniui rinktis jam tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų ir aktyviai kurti savo karjerą.

26.17. Mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas švietimo, mokslo ir sporto ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

26.18. Sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus tobulinti kvalifikaciją, rengia metodinius pasitarimus, teikia metodinę pagalbą mokyklos darbuotojams ugdymo klausimais.

26.19. Planuoja ir vykdo mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją.

26.20. Užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(-si) ir darbo aplinką.

26.21. Viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą.

26.22. Priima savanorius ir studentus atlikti praktiką teisės aktų nustatyta tvarka.

26.23. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

27. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

28. Už mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų blankų užsakymą, saugojimą, atsiskaitymą, panaudotus blankus, pažymėjimų išrašymą, šių dokumentų apskaitos tvarkymą atsako mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas, turi teisę:

29.1. parinkti ugdymo, mokymo metodus ir ugdymosi, mokymosi veiklos būdus;

29.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

29.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

29.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

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

29.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokyklos pareiga – užtikrinti kokybišką mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

31.1. mokyklos direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

31.2. mokyklos direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

31.3. mokyklos direktoriaus iki ugdymo proceso pradžios patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kurio projektas derinamas su mokyklos taryba ir Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas viešo konkurso būdu į pareigas 5 metams

ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Be Darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius apie jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Mokyklos direktorius atšaukiamas Ignalinos rajono savivaldybės mero potvarkiu ir su juo nutraukiama sudaryta darbo sutartis. Jeigu direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, savivaldybės meras priima sprendimą atleisti direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo direktoriaus metų veiklos ataskaitos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos. Direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono savivaldybės merui, o atskaitingas Ignalinos rajono savivaldybės tarybai.

33. Direktorius:

33.1. organizuoja ir koordinuoja mokyklos darbą taip, kad būtų įgyvendinamas mokyklos tikslas, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

33.3. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų, ugdymo plano rengimui, jų įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.4. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

33.5. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

33.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

33.7. nustato mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

33.8. analizuoja ir vertina mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, mokyklos veiklos rezultatus;

33.9. garantuoja, kad teikiamos statistinės ataskaitos būtų teisingos;

33.10. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

33.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

33.12. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių rengimui, jų įgyvendinimui, vykdymui;

33.13. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina mokyklos darbuotojų saugią ir sveiką darbo sąlygų sudarymą;

33.14. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus mokyklos veiklos organizavimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

33.15. sudaro komisijas ir darbo grupes;

33.16. mokyklos vardu teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

33.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

33.18. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą;

33.19. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, kvalifikacijos kėlimu;

33.21. organizuoja pedagoginių darbuotojų atestaciją;

33.22. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį nepedagoginių darbuotojų vertinimą;

33.23. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

33.24. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą

teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Ignalinos rajono savivaldybės administracija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

33.25. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

33.26. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

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

33.28. teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

33.29. vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

34. Mokyklos direktorius atsako už:

34.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą mokykloje;

34.2. teisėtą mokyklos sąmatų ir nebiudžetinių lėšų sąmatų sudarymą;

34.3. demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstų santykių užtikrinimą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

34.4. tinkamą funkcijų atlikimą;

34.5. nustatyto mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

34.6. mokyklos veiklos rezultatus;

34.7. informacijos apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos veiklos kokybės išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus viešą skelbimą;

34.8. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

34.9. mokyklos finansinę veiklą, racionalų ir taupų turto, materialinių vertybių, finansinių išteklių valdymo, pastatų priežiūros, darbų saugos ir darbuotojų sveikatos tikrinimo funkcijų vykdymą.

35. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – ūkvedys.

36. Metodinę veiklą vykdo mokytojų metodinė grupė, kurią sudaro visi mokykloje dirbantys pedagogai.

37. Metodinė grupė veikia pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus.

38. Metodinės grupės pirmininkas renkamas metodinės grupės susirinkime mokslo metų pradžioje atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Metodinės grupės susirinkimai vyksta pagal mokslo metams sudarytą veiklos planą, bet ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus, o prireikus kviečiami ir neeiliniai susirinkimai. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Susirinkimą šaukia metodinės grupės pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių.

39. Metodinė grupė:

39.1. analizuoja mokinių ugdymo rezultatus, inicijuoja priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

39.2. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, teikia siūlymus dėl mokytojų atestacijos;

39.3. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant mokyklos ikimokyklinio ugdymo ir kitas

programas;

39.4. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir įvertinimą;

39.5. dalijasi gerąja darbo patirtimi, bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų mokytojų metodinę veiklą organizuojančiomis institucijomis;

39.6. inicijuoja renginių, varžybų, konkursų, projektų, parodų organizavimą;

39.7. vykdo trumpalaikius mokyklos direktoriaus įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

40. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu: organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, atsižvelgdama į mokyklos poreikius, teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisija sudaroma ir savo darbą organizuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), vietos bendruomenei ir telkianti demokratiniam mokyklos valdymui, padedanti spręsti mokyklai aktualius klausimus.

42. Tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su taryba.

43. Taryba sudaroma trejiems metams iš 10 asmenų: 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujančių mokiniams, 3 mokytojų, 1 vietos bendruomenės atstovo – seniūnaičio. Galimas mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip 2 kadencijos iš eilės; ne iš eilės einančių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

44. Tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Siūlyti kandidatus turi teisę visi susirinkime dalyvaujantys tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokytojus deleguoja mokytojų taryba mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Siūlyti kandidatus turi teisę visi mokytojų tarybos nariai. Seniūnaitį, jam sutikus, į tarybą deleguoja mokyklos aptarnaujamos teritorijos seniūnaičių susirinkimas atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Susirinkimą šaukia seniūnaitijos, kurios teritorijoje yra mokykla, seniūnaitis. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokyklos aptarnaujamos teritorijos seniūnaičių. Siūlyti kandidatus turi teisę visi susirinkime dalyvaujantys seniūnaičiai. Nutrūkus mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, kitas narys deleguojamas įprasta tvarka likusiam mokyklos tarybos kadencijos laikui.

45. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai slapto arba atviru balsavimu (sprendžia taryba). Tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius.

46. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

47. Tarybos posėdžiai šaukiamai ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokyklos administracija, darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti kviestieji asmenys.

48. Taryba:

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

48.2. aprobuoja mokyklos strateginį planą, ugdymo planą, metinę veiklos programą, mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokyklos nuostatus, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

48.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

48.7. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

48.9. vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Ignalinos rajono savivaldybės tarybai;

48.10. vykdo kitas mokyklos tarybos nuostatuose apibrėžtas funkcijas;

48.11. už savo veiklą atsiskaito ją delegavusiems bendruomenės nariams vieną kartą per metus.

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, teikianti siūlymus mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi įstaigoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

50. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

51. Mokytojų tarybos posėdžius ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį šaukia mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

52. Mokytojų taryba:

52.1. aptaria praktines švietimo problemas, svarsto mokinių pasiekimų rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

52.2. diskutuoja dėl įstaigos strateginių tikslų, veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

52.3. aptaria praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes, kvalifikacijos tobulinimą;

52.4. svarsto ir priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnes klases;

52.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, gabių vaikų ugdymo programas, metodus;

52.6. svarsto mokinių elgesį;

52.7. kartu su mokyklos socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, visuomenės sveikatos slaugytoju ir psichologu aptaria mokinių sveikatos, saugumo, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

52.8. 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;

52.9. teikia mokyklos tarybai siūlymus dėl mokyklos nuostatų, ugdymo plano, mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, metinės veiklos ataskaitos;

52.10. svarsto ir priima nutarimus kitais teisės aktų mokytojų tarybos kompetencijai nustatytais klausimais.

53. Mokykloje veikia grupių klasių lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – komitetai. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime mokslo metų pradžioje dalyvaujančių tėvų (globėjų, rūpintojų) balsų dauguma vieniems metams. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Kandidatus gali siūlyti kiekvienas susirinkimo dalyvis. Komitetą sudaro 3 nariai. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Komiteto posėdį šaukia komiteto pirmininkas. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2 nariai. Visų komiteto narių

sutikimu klausimai gali būti svarstomi nuotoliniu arba apklausos būdu. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasės auklėtoju mokinių ugdymosi pasiekimus, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie mokinius klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

54. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

55. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Ignalinos rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo.

57. Mokyklos pedagogai, darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

58. Mokykla įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoja ir apskaito valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo, panaudos ir nuomos sutartimis turtą. Turtas gali būti naudojamas tik šiuose nuostatuose numatyta veiklai vykdyti. Mokyklai savivaldybės perduotas ir mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso savivaldybei, o mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos turtas negali būti perduotas, perleistas ar įkeistas be savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimo.

60. Mokyklos lėšų šaltiniai:

60.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos.

60.2. Savivaldybės biudžeto lėšos.

60.3. Europos Sąjungos paramos lėšos.

60.4. Pajamos už teikiamas mokamas paslaugas.

60.5. Fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos.

60.6. Kitos teisėtai įgytos lėšos.

61. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

63. Mokyklos veiklą ir mokyklos biudžetinių bei specialioms programoms vykdyti skirtų lėšų naudojimą koordinuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracija.

64. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos veiklos priežiūra:

65.1. Valstybės lygmens švietimo stebėseną mokykla vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, savivaldybės lygmens švietimo stebėseną – Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, mokyklos lygmens švietimo stebėseną – mokyklos dokumentuose nustatyta tvarka.

65.2. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja mokyklos direktorius.

65.3. Mokyklos išorinį vertinimą inicijuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracija; išorinis vertinimas organizuojamas ir vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

65.4. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės taryba ir Ignalinos rajono savivaldybės administracija, valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

65.5. Mokyklos finansinės veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuota vidaus audito tarnyba.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę www.ignalinossaltinelis.lt, kurioje ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus (mokslo metams pasibaigus) visuomenei skelbiama informacija apie mokyklos veiklą; informacija apie atskiras mokyklos veiklos sritis, kurios viešinimą nustato teisės aktai, skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu. Šioje svetainėje ir (ar) Ignalinos rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.ignalina.lt skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (ar) šiais nuostatais, reikia paskelbti viešai.

67. Mokyklos nuostatai keičiami mokyklos direktoriaus, mokyklos tarybos, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos, mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų iniciatyva. Mokyklos nuostatai, jų pakeitimus suderinus su mokyklos taryba, tvirtinami Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

68. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma struktūros pertvarka ar likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

69. Mokyklos nuostatų keitimai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla teikia duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registrui šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

Direktorė

Alytė Zakarauskienė

SUDERINTA

Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos tarybos

2021-03-30 posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. VD-6)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos vidaus struktūros pertvarkos ir Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-04-29 Nr. T-66
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	Justas Rasikas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-30 13:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-04-30 13:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-04 13:22 - 2023-07-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Labutienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-04-30 14:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-04-30 14:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-25 18:51 - 2024-06-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210430.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-04-30 nuorašą suformavo Rita Gasiukevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-