



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 30 d. Nr. B1-26
Molėtai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 2, 5 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3, 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Molėtų rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 16 d. potvarkį Nr. B3-38 „Dėl teikimo tvirtinti Molėtų rajono savivaldybės švietimo biudžetinių įstaigų nuostatus“,

Molėtų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Molėtų pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Reginą Pumputienę, Molėtų pradinės mokyklos direktorę, pasirašyti patvirtintus nuostatus ir per 14 dienų įregistruoti juos Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimo Nr. B1-136 „Dėl Molėtų pradinės mokyklos Inturkės skyriaus likvidavimo ir Molėtų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 3 punktą nuo šiuo sprendimu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Nustatyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės tarybai (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) 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

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės tarybos
2025 m. sausio 30 d.
sprendimu Nr. B1-26

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2024 m. gruodžio 17 d. posėdyje
protoliniu nutarimu Nr. T-3

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas - Molėtų pradinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – Molėtų PM. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195401656.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1998 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111106995, adresas: Vilniaus g. 44, Molėtai.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir

paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės mero kompetencija:

6.1. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

6.2. teikia Molėtų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

6.3. priima į pareigas, atleidžia ar nušalina iš jų Mokyklos direktorių. Įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Molėtų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

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

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

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

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

8. Buveinė – Graužinių g. 1, 33125, Molėtai.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos ir mokymo organizavimo būdai – grupinio mokymosi, vykdoma kasdienio ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi, organizuojama savarankiško ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdais.

14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius skaitmeninius pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

17. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ -226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

20.8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

20.9. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

20.10. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

21. 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.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(-si) aplinką;

22.5. kurti ugdymo turinį atitinkančią materialinę bazę;

22.6. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias;

22.7. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybėmis.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo, pritaikyto turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, individualizuoto pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas. Vadovaudamasi švietimo mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pradinio ugdymo programą papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius programų modulius bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. vykdo nacionalinį pradinio ugdymo mokinių pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.4. vadovaudamasi galiojančiu švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu „Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu“ mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo programą, išduoda išsilavinimo pažymėjimus: pradinio išsilavinimo pažymėjimą baigusiems pradinio ugdymo programą; mokymosi pasiekimų pažymėjimą, išvykstantiems iš mokyklos einamaisiais metais; pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą;

23.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

23.6. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

23.7. organizuoja tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, stovyklas, ekskursijas, pedagoginę vaiko priežiūrą po pamokų, visos dienos mokyklą ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

23.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

23.11. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Mokykloje;

23.12. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus Molėtų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.14. organizuoja bibliotekos veiklą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

23.15. organizuoja mokinių pažintinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.17. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama iškeltą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

24.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

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

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

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

24.7. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja įstatymams.

25. Mokyklos pareigos:

- 25.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 25.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis. Saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu Mokykloje rūpinasi Vaiko gerovės komisija;
- 25.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 25.4. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.5. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;
- 25.6. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
- 25.7. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 25.8. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, tėvus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai, tėviai) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;
- 25.9. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, tėviai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
- 25.10. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 25.11. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 25.12. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 26.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;
 - 26.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja savivaldybės meras. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Direktoriumi gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Mokykloje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo Mokyklai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip atitinkanti ar viršijanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – gerai ir labai gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Baigęs penkerių metų kadenciją Mokyklos direktorius, turi teisę dalyvauti viešame konkurse tos pačios švietimo įstaigos pareigoms eiti.

28. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos vadovo metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos vadovo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos vadovo veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Molėtų rajono savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos vadovo neeilinio veiklos vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos. Mokyklos vadovas nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik, kai asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją ir/ar paaiškėja,

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

29. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

30. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

30.1. direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

30.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

31. Direktorius:

31.1. nustato Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.2. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, juos skatina;

31.3. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.4. priima mokinius į Mokyklą Molėtų rajono savivaldybės mero nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su darbuotojų atstovais ir Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, jose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

31.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

31.8. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą;

31.9. įgyvendindamas savo funkcijas ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, leidžia įsakymus ir atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

31.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes Mokyklos veiklos organizavimui;

31.11. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos funkcionavimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

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

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

31.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais), 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;

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

31.18. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Molėtų rajono savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

31.19. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (įtėviams, globėjams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

31.20. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai švietimo pagalbos tarnybai ar atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

31.21. imasi priemonių, kad Mokyklos mokiniai, jų tėvai (įtėviai, globėjai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

31.22. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

31.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse;

31.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.25. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

31.27. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.28. inicijuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

31.29. atsako už asmens duomenų apsaugą;

31.30. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos tradicijas ir pasiekimų skelbimą;

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

31.32. atlieka kvalifikuotų darbuotojų vertinimą;

31.33. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą su Mokyklos veikla susijusiais klausimais, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

31.34. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai internetinėje Mokyklos svetainėje paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka;

31.35. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus, visuotinius susirinkimus. Visuotiniams susirinkimams vadovauja Mokyklos direktorius, jų metu

analizuojami ir aptariami metiniai veiklos, ugdymo planai, strateginiai tikslai, uždaviniai ir priemonės jų įgyvendinimui, susitarimai dėl ugdymo kokybės gerinimo, stebimų rodiklių, kiti sėkmingam ugdymo procesui aktualūs klausimai. Visuotiniai susirinkimai vyksta pagal poreikį. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų.

33. Laikinais direktoriui nesant darbe Mokykloje (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui. Jei jis negali – kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija, o jam nesant kitas Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

34. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

35. Metodinė taryba – Mokyklos institucija, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, skatinanti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį, metodus, užtikrinti ugdymo proceso veiksmingumą.

36. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

37. Metodinės tarybos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį metodinės tarybos posėdžio metu renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų laikotarpiui. Metodinės tarybos nariai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės tarybos narys. Metodinės tarybos pirmininko rinkimus organizuoja Mokyklos direktorius.

38. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų mokslo metų laikotarpiui, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

39. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal metodinės tarybos veiklos planą arba esant reikalui. Posėdžiui pirmininkauja metodinės tarybos pirmininkas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Apie posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuoja metodinės tarybos pirmininkas. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

40. Metodinės tarybos funkcijos:

41.1. rengia metinį metodinės tarybos veiklos planą;

41.2. nustato mokytojų metodinės veiklos ir mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo prioritetus;

41.3. dalyvauja rengiant ir realizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

41.4. telkia mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui;

- 41.5. teikia siūlymus Mokyklos veiklos planavimui;
 - 41.6. organizuoja metodinę veiklą, koordinuoja metodinių grupių veiklą;
 - 41.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, rūpinasi gerosios patirties sklaida, skatina inovacijų paiešką;
 - 41.8. teikia siūlymus Mokyklos ugdymo planui;
 - 41.9. siūlo skatinti mokytojus už aktyvią metodinę – pedagoginę veiklą;
 - 41.10. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus, praktinę veiklą, rengia metodines rekomendacijas;
 - 41.11. teikia siūlymus direktoriui dėl valandų bendruomenei paskirstymo;
 - 41.12. kartu su Mokyklos vadovu planuoja ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais, kitomis reikalingomis priemonėmis, derina mokymo bei kitų priemonių paskirstymą, ugdymo inovacijų diegimą.
42. Metodinė taryba už atliktą darbą atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje kiekvienu metų pabaigoje.
43. Metodinė grupė – Mokyklos institucija, kurią sudaro pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai, pedagoginės pagalbos specialistai ir bibliotekininkas. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės darbe yra privalomas.
44. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurią renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejiems metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių pirmininkų rinkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
45. Metodinės grupės sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.
46. Posėdžiui kviečia ir metodinės grupės narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuoja metodinės grupės pirmininkas.
47. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Posėdžiams pirmininkauja metodinės grupės pirmininkas, posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Metodinės grupės funkcijos:
- 48.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;
 - 48.2. nagrinėja ugdymo turinį, programas, mokymo(-si) metodus, mokytojų profesinį tobulėjimą;

48.3. aprobuoja ilgalaikius planus, kartu su Mokyklos bibliotekininke aptaria reikalingų vadovėlių, vaikų literatūros poreikį ir užsakymą;

48.4. teikia siūlymus metodinei tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

48.5. atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos metodinės tarybos posėdyje kiekvienų metų pabaigoje.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

49. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama 2 metams. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

50. Tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 6 tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės atstovas. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atstovauja tėvams ir mokiniams. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

51. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų miesto išplėstinė seniūnaičių sueiga 2 metams, ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

52. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Tarybą renka Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba savo posėdyje, atviru ar slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narys. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) balsų skaičiavimo komisija.

53. Tarybos narius mokytojus renka mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių, dalyvaujančių susirinkime. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

54. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nutarimai priimami atviru ar slaptu (jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių) balsavimu, posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 Tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Į posėdį gali būti kviečiami direktorius ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

55. Tarybai vadovauja, posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys. Tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pirmininkas kviečia narius į posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuodamas apie posėdžio datą ir darbotvarkę.

56. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, Taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Rinkimus į Tarybą organizuoja Mokyklos direktorius. Naujo nario rinkimai organizuojami Nuostatų 51-53 punktuose nustatyta tvarka.

57. Tarybos funkcijos:

57.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo dokumentų projektams;

57.2. pritaria Nuostatams ar jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

57.3. svarsto Mokyklos lėšų panaudojimo klausimus;

57.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

57.5. teikia siūlymus dėl ugdymo plano, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, Mokyklos struktūros tobulinimo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

57.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

57.7. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

57.8. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, talkina sprendžiant lėšų gavimo ir panaudojimo klausimus;

57.9. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

57.10. pasirenka Mokyklos įsivertinimo sritis ir atlikimo metodus; analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

57.11. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

58. Mokytojų taryba – pagal Mokyklos nuostatus nuolat veikianti savivaldos institucija susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų taryba renkama 2 metams, nariai renkami ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

59. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip 11 Mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinktų mokytojų. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai.

60. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas dvejų metų kadencijai ir juo gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

61. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Nutarimų vykdymas yra privalomojo pobūdžio. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius.

62. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas dvejimems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

63. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 59 punkte nustatyta tvarka.

64. Mokytojų tarybos funkcijos:

64.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

64.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui;

64.3. priima sprendimus dėl mokytojų interesų atstovavimo;

64.4. sprendžia mokytojams aktualias problemas;

64.5. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, praktines švietimo problemas;

64.6. svarsto mokinių pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, siūlo direktoriui problemų sprendimo būdus;

64.7. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo; 60.6. svarsto ugdymo(-si), neformaliosios veiklos klausimus;

64.8. išklauso Mokyklos metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos, kitų mokykloje veikiančių darbo grupių ataskaitas;

64.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;

64.10. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

64.11. renka mokytojų atestacinės komisijos narius, turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją.

65. Mokytojų taryba metų pabaigoje atsiskaito Mokyklos Tarybai.

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

67. Tarybą sudaro po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Klasių atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų). Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas). Tėvų tarybos sudėtis atnaujinama kasmet, atstovai renkami dvejiems metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Nutrūkus klasės atstovo įgaliojimams, klasės tėvų susirinkime išrenkamas kitas atstovas likusiam kadencijos laikotarpiui.

68. Tėvų tarybai vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas tarybos narius informuoja atviru balsavimu tarybos narių balsų dauguma išrinktas tėvų tarybos pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris tėvų (globėjų, tėvių) tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

69. Tėvų tarybos susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų tarybos-narių. Nutarimai priimami atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių tarybos narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tėvų (globėjų, tėvių) tarybos pirmininko balsas.

70. Tėvų tarybos funkcijos:

70.1. priima sprendimus dėl Tėvų tarybos interesų atstovavimo;

70.2. sprendžia tėvams aktualias problemas;

70.3. aptaria aktualius ugdymo, mokinių lankomumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus ir kitus mokinių tėvams (globėjams, įtėviams) aktualius klausimus;

70.4. padeda organizuoti mokyklos šventes, edukacines išvykas, įvairius renginius, užsiima švietėjiška veikla, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

70.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

71. Tėvų taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos tarybai.

72. Mokykloje veikia savivaldos institucija – Mokinių taryba– mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

73. Mokinių tarybą sudaro 2-4 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma dvejų metų kadencijai išrinkti mokiniai. Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai klasės mokinių. Kiekviena klasė renka po vieną mokinį. Mokinys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

74. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma. Tarybos veiklą kuruoja Mokyklos socialinis pedagogas.

75. Taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja ir koordinuoja Mokinių tarybos darbą. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdžius kviečia pirmininkas, ne vėliau kaip prieš tris dienas informavęs Mokinių tarybos narius.

76. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, organizuojami naujo nario rinkimai šių Nuostatų 73 punkte nustatyta tvarka.

77. Mokinių tarybos funkcijos:

77.1. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

77.2. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus;

77.3. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikio renginius;

77.4. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų, pasitarimų ir kitokių sambūrių;

77.5. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių, susitarimų dėl saugios aplinkos kūrimo

Mokykloje klausimų svarstymą;

77.6. inicijuoja ir padeda organizuoti ir vykdyti Mokyklos prevencines veiklas;

77.7. svarsto kitas mokinių rodomas iniciatyvas ir planuojamas veiklas;

77.8. palaiko ryšius su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis;

77.9. su priimtais pasiūlymais, sprendimais, svarstytais klausimais supažindina Mokyklos direktorių.

78. Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

79. Mokyklos bendruomenės nariai gali dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių (mokytojų, tėvų, mokyklų vadovų) interesų asociacijas, vykdančias jų narių nustatytus švietimo, kultūros, mokslinio tyrimo plėtotės uždavinius ir funkcijas, numatytas jų veiklos įstatuose.

80. Profesinių sąjungų veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

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

81. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Informacijos apie laisvą mokytojo pareigybę paskelbimas, asmenų priėmimas dirbti mokytoju ir atleidimas iš darbo vykdomas vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu 2011 m. rugsėjo 15 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

82. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

83. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

84. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Molėtų rajono savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

85. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

86. Mokykla valdo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos lėšos:

87.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

87.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

87.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

87.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

88. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Mokyklos finansinį auditą atlieka Molėtų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, o vidaus auditą – Molėtų rajono savivaldybės administracijos centralizuota vidaus audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

92. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

93. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės meras, prireikus pasitelkdamas išorės vertintojus.

94. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, informacija apie Mokyklos veiklą, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.pradine.moletai.lm.lt ir vietos spaudoje.

96. Mokyklos interneto svetainė atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms ir mobilioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“.

97. Mokyklos nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Mokyklos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, Molėtų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

98. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisės aktams, Molėtų rajono savivaldybės mero, tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Mokyklos nuostatų keitimai registruojami VĮ Registrų centras Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Mokykla teikia duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registrai šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

101. Mokykla reorganizuojama, vykdoma struktūros pertvarka, likviduojama ar pertvarkoma Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Molėtų rajono savivaldybės ir Mokyklos internetinėse svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Molėtų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. B1-26
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	Saulius Jauneika, Meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS JAUNEIKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 22:39:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 22:40:11 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 10:30:39 – 2028-05-17 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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2022-05-19 16:48:06) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2025-05-18 16:48:06, o turėtų galioti datai - 2025-05-23 14:22:43. (DBSIS 2025-01-31 08:34:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-23 14:22:43 DBSIS