

## **MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. 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, 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, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar 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 įstaiga.

6. Savininkas – Molėtų rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Molėtų rajono savivaldybės taryba ir Molėtų rajono savivaldybės meras, kurie sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jų 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 pradinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:

16.1. Molėtų pradinės mokyklos Inturkės skyrius:

16.1.1. įsteigimo data 2020 m. rugsėjo 1 d.;

16.1.2. skyriaus buveinė – Bažnyčios g. 16, LT -33212, Inturkė, Molėtų r. sav.;

16.1.3. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

16.1.4. 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 būdu;

16.1.5. mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

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;

19.2.4. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.5. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

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

20.7. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

20.8. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

20.9. 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 ikimokyklinį, priešmokyklinį ir 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. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo, pritaikyto turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, individualizuoto pradinio ugdymo, ikimokyklinio amžiaus vaikų ir priešmokyklinio amžiaus vaikų 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. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo programą, išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimus. Baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus;

- 23.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;
- 23.5. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 23.6. organizuoja tėvų (įtėvių, globėjų ar rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, stovyklas, ekskursijas, pedagoginę vaiko priežiūrą po pamokų, visos dienos mokyklą ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 23.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 23.10. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Mokykloje;
- 23.11. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;
- 23.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.13. organizuoja bibliotekos veiklą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;
- 23.14. organizuoja mokinių pažintinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.15. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.16. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;
- 23.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. 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 neprieštarauja 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, stiprindama 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, rūpintojus, įtėvius) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai) 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, rūpintojai, įtėviai) 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. 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 vykdomoji institucija ar jos 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 vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi;

26.4. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba ir Molėtų rajono savivaldybės taryba;

26.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Direktorius pareigoms eiti organizuoja savivaldybės meras. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Direktoriumi gali būti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją turintis, tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas tvarka. Asmuo priimamas į Direktorius pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus Direktorius pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama gerai ar labai gerai ir jis sutinka eiti pareigas. Direktorius baigęs penkerių metų kadenciją turi teisę dalyvauti viešame konkurse Mokyklos Direktorius pareigoms eiti.

28. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Direktoriumi pasibaigia atšaukus Direktorius įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Direktorius atšaukiamas iš pareigų, jeigu jo veiklos ataskaita dvejus metus iš eilės įvertinama nepatenkinamai, jei tarnybinio patikrinimo metu nustatyta, kad jis įvykdė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, ar nėra nepriekaištingos reputacijos.

29. Direktorius kompetencija:

29.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.2. nustato Mokyklos ir Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas;

29.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, juos skatina;

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

29.5. 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;

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

29.7. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymuisi aplinkos kūrimo klausimus;

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

29.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą;

29.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

29.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

29.14. 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, funkcionavimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

29.15. 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;

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

29.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, 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;

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

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

29.20. 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, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;

29.21. 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;

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

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

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

29.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

29.27. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

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

29.29. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

29.30. atsako už asmens duomenų apsaugą;

29.31. 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;

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

29.33. atlieka kvalifikuotų darbuotojų vertinimą;

29.34. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;



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

29.36. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

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

30. 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.

31. Laikintai direktoriui nesant darbe Mokykloje (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

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

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

34. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

35. Metodinės tarybos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį metodinės tarybos posėdžio metu renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų mokslo 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.

36. Metodinės tarybos sekretorių renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų mokslo metų laikotarpiui.

37. 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.

38. Metodinės tarybos funkcijos: rengia metinį metodinės tarybos veiklos planą, nustato mokytojų metodinės veiklos ir mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo prioritetus; dalyvauja rengiant ir realizuojant pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas; telkia mokytojus ugdomosios veiklos organizavimui, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui; teikia siūlymus Mokyklos veiklos planavimui; organizuoja metodinę veiklą, koordinuoja metodinių grupių veiklą; inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, rūpinasi gerosios patirties sklaida; teikia siūlymus Mokyklos ugdymo planui; siūlo skatinti mokytojus už aktyvią metodinę – pedagoginę veiklą; prireikus vertina mokytojų metodinius darbus, praktinę veiklą, rengia metodines rekomendacijas; kartu su Mokyklos vadovu planuoja ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais, kitomis reikalingomis priemonėmis, derina mokymo bei kitų priemonių paskirstymą, ugdymo inovacijų diegimą.

39. Metodinė taryba už atliktą darbą atsiskaito mokytojų tarybos posėdyje kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

40. Metodinė grupė – Mokyklos institucija, kurią sudaro pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai, pedagoginės pagalbos specialistai, ir bibliotekininkas. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės darbe yra privalomas.

41. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu, balsų dauguma dvejiems mokslo metams. Siūlyti pirmininko arba kelti savo kandidatūrą gali bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių pirmininkų rinkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Posėdžiui kviečia ir metodinės grupės narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuoja metodinės grupės pirmininkas.

43. 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.

44. Metodinės grupės funkcijos: planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą; nagrinėja ugdymo turinį, programas, mokymo(-si) metodus, mokytojų profesinį tobulėjimą; apibūtinėja ilgalaikius planus, kartu su Mokyklos bibliotekininke aptaria reikalingų vadovėlių užsakymą; teikia siūlymus metodinei tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais; atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos metodinės tarybos posėdyje kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

45. **Mokyklos taryba** (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti iškilusius klausimus.

46. Tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 6 tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai), vietos bendruomenės atstovas. Taryba renkama 2 metams. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai, įtėviai) atstovauja tėvams ir mokiniams. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) atstovai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

47. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Molėtų miesto išplėstinė seniūnaičių sueiga.

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

49. 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 ir pedagoginės pagalbos specialistas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

50. 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 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 padalinių, įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

51. 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. Pirmininkas kviečia narius į posėdžius ne vėliau kaip prieš 3 dienas raštu informuodamas apie posėdžio datą ir darbotvarkę.

52. Išvykus Tarybos nariui, Taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Rinkimus į Tarybą organizuoja Mokyklos direktorius. Naujo nario rinkimai organizuojami Nuostatų 47-49 punktuose nustatyta tvarka.

53. Tarybos kompetencija:

53.1. Mokyklos direktoriui teikia siūlymus, padedančius siekti Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir įgyvendinti Mokyklos misiją;

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

53.3. svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus;

53.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

53.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

53.7. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

53.8. pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams;

53.9. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

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

53.11. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos atskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

53.12. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei, ataskaitą pateikdama elektroninio dienyno sistemoje;

53.13. vykstant konkursui į Mokyklos vadovo pareigas, teikia kandidatą į konkurso atrankos komisijos sudėtį teisės aktų numatyta tvarka.

54. **Mokytojų taryba** – mokytojų savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojams ir kitiems ugdymo procese dalyvaujantiems darbuotojams, sprendžiant profesinius ir bendruosius mokinių ugdymo klausimus. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

55. Mokytojų tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje ir skyriuose dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai.

56. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai.

57. 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. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius.

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

59. Mokytojų tarybos kompetencija:

59.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

59.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus,

59.3. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir direktoriaus teikiamais klausimais;

59.4. inicijuoja renginių organizavimą, mokinių projektinę veiklą;

59.5. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

59.6. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, mokinių turima patirtimi;

59.7. svarsto ugdymo(-si), neformaliosios veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

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

59.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą ir į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją.

60. Mokykloje veikia savivaldos institucija – tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) komitetas. Komitetą sudaro po vieną – du atstovus iš kiekvienos klasės. Klasių atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) susirinkimuose atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių). Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kurio mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas, įtėvis).

Tėvų komiteto sudėtis atnaujinama kasmet, atstovai renkami 2 metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Į išvykusio komiteto nario vietą klasės tėvų susirinkime išrenkamas kitas atstovas likusiam kadencijos laikotarpiui. Tėvų komiteto sprendimai priimami atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma. Slaptas balsavimas vykdomas, jei to pageidauja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių komiteto narių. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 komiteto narių balsų skaičiavimo

komisija. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) komiteto pirmininko balsas.

61. Tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių), komitetui vadovauja, susirinkimams pirmininkauja, juos sušaukia, apie susirinkimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas komiteto narius informuoja atviru balsavimu komiteto narių balsų dauguma išrinktas tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) komiteto pirmininkas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių) komiteto narys.

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

63. Tėvų (globėjų, rūpintojų, įtėvių ) komitetas aptaria aktualius ugdymo, mokinių lankomumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus ir kitus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams ) aktualius klausimus, padeda organizuoti mokyklos šventes, edukacines išvykas, įvairius renginius, užsiima švietėjiška veikla, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui. Renka atstovus į Mokyklos tarybą.

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

65. Mokyklos bendruomenės nariai gali dalyvauti švietimo valdyje, 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.

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

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

67. 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“.

68. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo mokslo ir sporto

ministro įsakymai, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimai, darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

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

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

## **VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

71. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšos:

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

72.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

72.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

75. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas atlieka Molėtų pradinės mokyklos vyriausias buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis.

76. Mokyklos finansinį auditą atlieka rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, o vidaus auditą – Molėtų r. savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius.

77. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

78. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Molėtų rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prirėkus pasitelkdama išorės vertintojus.

79. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

80. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje (<http://www.pradine.moletai.lm.lt>) ir vietos spaudoje.

82. 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“.

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

84. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Molėtų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Direktorė

---

Regina Pumputienė

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2023 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje  
protoliniu sprendimu Nr. T-3