



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. liepos 3 d. Nr. T-162

Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-81 „Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos struktūros pertvarkos ir Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 71 punktą, Ignalinos rajono savivaldybės mero 2025 m. birželio 11 d. potvarkį Nr. V1-224 „Dėl teikimo Ignalinos rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus“, Ignalinos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos direktorių pasirašyti Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti juos registruoti Juridinių asmenų registre ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su įstaigos nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiais galios nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatus, patvirtintus Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-81 „Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos struktūros pertvarkos ir Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Laimutis Ragaišis

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės tarybos

2025 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. T-162

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, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir Nuostatų keitimo 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 (toliau – Savivaldybė), kodas 111106123, adresas: Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės tarybos kompetencija: Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus; priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo; priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. Savivaldybės mero kompetencija: teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus; priima į darbą ir atleidžia iš jo arba nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių; sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

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

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

12. 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.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

- 15.1. grupinio mokymosi formos – kasdienis;
- 15.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, ugdymosi šeimoje.
16. 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.
17. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.2. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.3. Vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (išduodamas baigusiems Socialinių įgūdžių ugdymo programą);
 - 17.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.5. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.6. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.
18. Mokykla turi skyrius:
 - 18.1. Skyriaus pavadinimas – Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Dūkšto skyrius.
 - 18.1.1. Skyriaus įsteigimo data – 2024-09-01 (Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2024-05-02 sprendimas Nr. T-81). Mokyklos Dūkšte įsteigimo data – 1945 m. (Mokyklos metraštis). Keitėsi pavadinimai: nuo 2002 m. – Ignalinos r. Dūkšto vidurinė mokykla, nuo 2014 m. – Ignalinos r. Dūkšto mokykla. Nuo 2020-09-01 mokykla prijungta prie Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos ir tapo jos skyriumi. Vaikų lopšelis-darželis „Kregždutė“ Dūkšte buvo įkurtas 1954 m., nuo 2005 m. pavasario reorganizuotas į Ignalinos mokyklos-darželio „Šaltinėlis“ Dūkšto skyrių (2025-08-30 sprendimas Nr. T-546), kuris 2012 m. uždarytas (2012-02-09 sprendimas Nr. T-16), o priešmokyklinis ir ikimokyklinis ugdymas perkeltas į Dūkšto mokyklą (2012-02-09 sprendimas Nr. T-17). 2024 m. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos Dūkšto skyrius vėl prijungtas prie Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos.
 - 18.1.2. Skyriaus buveinės adresas: Vilniaus g. 53, LT-30262 Dūkštas, Ignalinos r. sav.
 - 18.1.3. Mokymo kalba – lietuvių.
 - 18.1.4. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
 - 18.1.5. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 18.1.5.1. grupinio mokymosi formos – kasdienis;
 - 18.1.5.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, ugdymosi šeimoje.
 - 18.1.6. Skyriuje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; priešmokyklinio ugdymo bendroji programa. Pagal poreikį skyriuje įgyvendinamos kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.
 - 18.1.7. Skyriaus mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
 - 18.2. Skyriaus pavadinimas – Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Vidiškių skyrius:
 - 18.2.1. Skyriaus įsteigimo data – 2003-09-01 (Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2003-06-25 sprendimas Nr. T-55). Vaikų darželis Vidiškėse buvo įsteigtas 1967-09-01 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.
 - 18.2.2. Skyriaus buveinė: Melioratorių g. 8, Vidiškių k., LT-30235 Ignalinos r. sav.
 - 18.2.3. Mokymo kalba – lietuvių.
 - 18.2.4. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
 - 18.2.5. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 18.2.5.1. grupinio mokymosi formos – kasdienis;
 - 18.2.5.2. pavienio mokymosi formos: savarankiškas, ugdymosi šeimoje.
 - 18.2.6. Skyriuje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa; priešmokyklinio ugdymo bendroji programa. Pagal poreikį skyriuje įgyvendinamos kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

- 18.2.7. Skyriaus mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turi antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, savo atributiką.
20. Mokykla yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.
21. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
23. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (toliau – kodas) – 85.31.10.
24. Kitos švietimo veiklos rūšys:
- 24.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 24.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 24.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 24.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 24.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 24.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 24.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 24.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
25. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:
- 25.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 25.2. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
 - 25.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 25.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 25.5. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
 - 25.6. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 25.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 25.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
26. Mokyklos tikslas – užtikrinti švietimo prieinamumą ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir jaunuoliams.
27. Mokyklos uždaviniai:
- 27.1. Teikiant ikimokyklinį ugdymą, atsižvelgti į vaiko prigimtines galias, jo individualią patirtį, vadovaujantis raidos dėsniniais, padėti jam išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiais ir vaikais, kūrybiškumo, aplinkos ir savo šalies pažinimo, mokėjimo mokytis pradmenis.
 - 27.2. Teikiant priešmokyklinį ugdymą, per vienus mokslo metus padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
 - 27.3. Ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.
 - 27.4. Kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę.
28. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 28.1. Formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius arba jo nustatyta tvarka suderintus individualiuosius ugdymo planus ir

bendrasias programas.

28.2. Individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams.

28.3. Taiko Mokyklos ugdymo tikslus atitinkančius vertinimo modelius.

28.4. Organizuoja ir teikia neformalųjį švietimą, integruoja jį su bendruoju ugdymu.

28.5. Teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinių pasiekimus.

28.6. 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.

28.7. Sudaro lygias ugdymo(-si) galimybes kiekvienam mokiniui.

28.8. 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.

28.9. Vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones.

28.10. Dalyvauja įvairiuose Mokyklos veiklos nuostatas atitinkančiuose projektuose, inicijuoja bendrus su kitomis įstaigomis mokymo dalykų, neformaliojo švietimo, socialinės veiklos projektus.

28.11. Sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą, puoselėja bendrąsias žmogaus vertybes.

28.12. Kuria Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sistemą ir vykdo veiklos kokybės įsivertinimą.

28.13. Inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniems Mokyklos mokiniams.

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

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

28.16. 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.

28.17. 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.

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

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

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

28.21. Viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą.

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Mokykla gali:

30.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Nuostatuose nustatytu

mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

30.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus ir atstovybes;

30.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

30.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

30.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

30.6. verstis Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;

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

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

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

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

30.11. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

31. Mokykla privalo:

31.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

31.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

31.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

31.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

31.5. 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;

31.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

31.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;

31.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

31.9. užtikrinti kokybišką Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

32.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

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

32.3. Mokyklos direktoriaus iki ugdymo proceso pradžios patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

32.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus teisės aktus.

33. Mokyklai vadovauja Mokyklos direktorius, kurio pareigybės aprašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas švietimo įstaigos vadovo funkcijas ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, tvirtina, į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras. Mokyklos direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų

vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka.

34. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytų priežasčių.

35. Mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

35.1. Mokyklos direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero sprendimu;

35.2. Mokyklos 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 Mokyklos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

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

36. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, o atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

37. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

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

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

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

37.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

37.5. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

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

37.8. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, Mokyklos veiklos rezultatus;

37.9. garantuoja, kad teikiamos statistinės ataskaitos būtų teisingos;

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

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

37.12. 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;

37.13. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Mokyklos darbuotojų saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymą;

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

37.15. sudaro komisijas ir darbo grupes;

37.16. Mokyklos vardu teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

37.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

37.18. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą;

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

37.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, kvalifikacijos kėlimu;

37.21. organizuoja pedagoginių darbuotojų atestaciją;

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

37.23. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

37.24. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbą teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

37.25. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

37.26. 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;

37.27. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

37.28. 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;

37.29. vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

38. Mokyklos direktorius atsako už:

38.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą Mokykloje;

38.2. teisėtą Mokyklos sąmatų ir nebiudžetinių lėšų sąmatų sudarymą;

38.3. demokratinę 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;

38.4. tinkamą funkcijų atlikimą;

38.5. nustatyto Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

38.6. Mokyklos veiklos rezultatus;

38.7. 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;

38.8. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

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

40. Metodinę veiklą vykdo mokytojų metodinė grupė, kurią sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagogai.

41. Metodinė grupė veikia pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus.

42. 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.

43. Metodinė grupė:

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

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

43.3. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ikimokyklinio ugdymo ir kitas

programas;

43.4. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir įvertinimą;

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

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

43.7. vykdo trumpalaikius Mokyklos direktoriaus įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

44. 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.

45. Mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

46. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

47. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina Mokyklos nuostatai.

48. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

48.1. Mokyklos taryba;

48.2. Mokytojų taryba;

48.3. Tėvų taryba;

48.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai.

49. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į tarybą yra renkami Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

50. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su taryba.

51. Mokyklos 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 tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip 2 kadencijos iš eilės; ne iš eilės einančių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

52. Mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), į tarybą deleguoja visuotinis mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei apie jį iš anksto informuoti visų 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 tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, kitas narys deleguojamas įprasta tvarka likusiam tarybos kadencijos laikui.

53. Pirmasis Mokyklos tarybos posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu slaptu arba atviru balsavimu (sprendžia taryba), dalyvujančiųjų balsų dauguma Mokyklos tarybos nariai iš savo tarpo renka Mokyklos tarybos pirmininką, kuris vadovauja Mokyklos tarybai, ir Mokyklos tarybos sekretorių.

54. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami.

55. Kiti Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami tarybos pirmininko iniciatyva 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; jie turi patarimojo balso teisę.

56. Su Mokyklos tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais Mokyklos tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos direktorių.

57. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

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

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

57.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

57.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

57.9. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės vykdomajai institucijai;

57.10. vykdo kitas Mokyklos tarybos nuostatuose apibrėžtas funkcijas;

57.11. už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams vieną kartą per metus.

58. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro devyni (iš jų aštuoni – su ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupių, vienas – su 1–8 ir / (ar) socialinių įgūdžių I–III mokymosi metų specialiųjų ugdymosi poreikių klasės(-ių) mokiniais dirbantys mokytojai) Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis mokytojų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, dalyvujančiųjų balsų dauguma, trejų metų kadencijai. Atstovas į Mokytojų tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės; ne iš eilės einančių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, kitas narys renkamas įprasta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikui.

59. Pirmasis Mokytojų tarybos posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, dalyvujančiųjų balsų dauguma Mokytojų tarybos nariai iš savo tarpo renka Mokytojų tarybos pirmininką, kuris vadovauja Mokytojų tarybai, ir Mokytojų tarybos sekretorių.

60. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami.

61. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami Mokytojų tarybos pirmininko iniciatyva prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, Mokyklos bendruomenės nariai, kiti kviestiniai asmenys; jie turi patarimojo balso teisę.

62. Su Mokytojų tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais Mokytojų tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos direktorių.

63. Mokytojų tarybos kompetencija:

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

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

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

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

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

63.6. svarsto mokinių elgesį;

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

63.8. 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;

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

63.10. vykdo kitas teisės aktais Mokytojų tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas;

63.11. kartą per metus už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokytojams.

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

65. Tėvų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su taryba.

66. Tėvų tarybą sudaro po vieną kiekvienos grupės (klasės) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą (nariu negali būti Mokykloje dirbantis asmuo), išrinktą atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma visuotiniame grupės (klasės) mokinių tėvų susirinkime. Grupės (klasės) mokinių tėvų susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Siūlyti kandidatus turi teisę visi susirinkime dalyvaujantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Atstovas į Tėvų tarybą renkamas 3 metų kadencijai. Galimas Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip 2 kadencijos iš eilės; ne iš eilės einančių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, kitas narys renkamas įprasta tvarka likusiam Tėvų tarybos kadencijos laikui.

67. Pirmasis Tėvų tarybos posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu slapto arba atviru (sprendžia taryba) balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma Tėvų tarybos nariai renka iš savo tarpo renka Tėvų tarybos pirmininką, kuris vadovauja Tėvų tarybai, ir Tėvų tarybos sekretorių. Pirmininkas renkamas dvejiems metams, gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės; ne iš eilės einančių kadencijų skaičius neribojamas.

68. Tėvų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami.

69. Kiti Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami Tėvų tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus. Tėvų tarybos posėdžio sušaukimą taip pat gali inicijuoti daugiau kaip 1/3 Tėvų tarybos narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos administracija, darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti kviestieji asmenys.

70. Su Tėvų tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais Tėvų tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas supažindina Mokyklos direktorių.

71. Tėvų tarybos kompetencija:

71.1. atstovauja tėvų bendruomenės interesams;

71.2. bendradarbiauja su Mokyklos vadovybe sprendžiant ugdymo, saugumo, organizacinius ir kitus svarbius klausimus;

71.3. skatina bendruomeniškumą tarp tėvų, vaikų ir Mokyklos darbuotojų;

71.4. inicijuoja ar padeda organizuoti renginius, talkas, šventes;

71.5. teikia siūlymus dėl ugdymo priemonių, veiklų, patalpų ar aplinkos tobulinimo;

71.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl ugdymo proceso organizavimo ir kokybės;

71.7. už savo veiklą metų pabaigoje atsiskaito Mokyklos tarybai.

72. Mokykloje veikia grupių / klasių lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – komitetai. Grupės / klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas grupės / 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. Grupės / 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. Grupės / klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su grupės / klasės mokytoju mokinių ugdymosi pasiekimus, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie mokinius klausimus, padeda organizuoti grupės / klasės renginius, išvykas, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui. Nutrūkus tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, kitas narys deleguojamas įprasta tvarka likusiam kadencijos laikui.

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

73. 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 biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

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

75. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus (išskyrus psichologus) atestuoja Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo.

76. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

77. Mokyklos pedagogai, Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

78. 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.

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

80. Mokyklos lėšų šaltiniai:

80.1. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos.

80.2. Savivaldybės biudžeto lėšos.

80.3. Europos Sąjungos paramos lėšos.

80.4. Pajamos už teikiamas mokamas paslaugas.

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

80.6. Kitos teisėtai įgytos lėšos.

81. Mokyklai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

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

84. Mokyklos veiklos priežiūra:

84.1. Valstybės lygmens švietimo stebėseną Mokykla vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, savivaldybės lygmens švietimo stebėseną – Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka, Mokyklos lygmens švietimo stebėseną – Mokyklos dokumentuose nustatyta tvarka.

84.2. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

84.3. Mokyklos išorinis vertinimas inicijuojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka; išorinis vertinimas organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

84.4. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

84.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytais atvejais Vyriausybės nustatyta tvarka Mokykloje gali būti stabdomas bendrojo ugdymo programų ar jų dalies vykdymas.

84.6. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.

84.7. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija vykdo Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas, vadovo metų veiklos vertinimo rezultatus.

84.8. Mokyklos išorės auditą (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

84.9. Mokyklos vidaus auditą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba.

84.10. Išankstinę finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas už išankstinę finansų kontrolę Mokyklos darbuotojas.

84.11. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

84.12. Visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą atlieka Mokyklos savivaldos institucijos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Mokykla turi bendrabutį. Jo buveinė – Ligoninės g. 13 B, LT-30112 Ignalina. Mokiniai į bendrabutį priimami Mokyklos nustatyta tvarka.

86. Mokykla turi interneto svetainę www.ignalinossaltinelis.lt, kurioje ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus (mokslo metams pasibaigus) skelbiama informacija visuomenei 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) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.ignalina.lt skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (ar) šiais Nuostatais, reikia paskelbti viešai.

87. Mokyklos nuostatai keičiami Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų iniciatyva. Mokyklos nuostatai, jų pakeitimus suderinus su Mokyklos taryba, tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

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

89. 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.

90. Mokykla teikia duomenis Švietimo, mokslo ir sporto institucijų registrai šio registro nuostatuose nustatyta tvarka.

Direktorė

Lina Gladkauskienė

SUDERINTA

Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos tarybos
2025-06-05 posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. VD-5)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-03 Nr. T-162
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	Laimutis Ragaišis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-04 11:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-04 11:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-19 16:53 - 2028-04-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ieva Vaitkevičienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-04 11:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-04 11:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-29 12:18 - 2025-10-28 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.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-04 nuorašą suformavo Rita Gasiukevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-