



## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL ELEKTRĖNŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 26 d. Nr. VII.TS-60  
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 ir 2.66 straipsniais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 2 straipsnio 18<sup>1</sup> dalimi, 43 straipsnio 3, 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 5 dalimi, 9 straipsniu, 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“, Elektrėnų savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti pakeistus Elektrėnų pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Elektrėnų pradinės mokyklos direktorių šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka iki 2025 m. gegužės 1 d. ir atlikti kitus su šiuo įgaliojimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 30 d. sprendimą Nr. VI.TS-223 „Dėl Elektrėnų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Šį sprendimą paskelbti Teisės aktų registre.

Meras

Gediminas Ratkevičius

## ELEKTRĖNŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Elektrėnų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turta, lėšas, jų šaltinį bei naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Elektrėnų pradinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – Elektrėnų pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190675315.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1991 m., Juridinių asmenų registre įregistruota 1994 m. rugsėjo 15 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkė – Elektrėnų savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetines 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).

7.1. Savivaldybės meras:

7.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus,

7.1.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių,

7.1.3. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka,

7.1.4. prižiūri ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus,

7.1.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu.

7.2. Savivaldybės taryba:

7.2.1. tvirtina Mokyklos nuostatus,

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo,

7.2.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo,

7.2.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo,

7.2.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus,

7.2.6. sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Taikos g. 15, LT-26115 Elektrėnai.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

Kitos paskirtys – ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas, visos dienos Mokyklos grupių veikla.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymosi formos ir organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykloje vykdomos ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota ir neformaliojo švietimo programos.

15. Mokykla išduoda pagal pradinio ugdymo programą mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

15.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

15.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

16. Mokykla turi skyrių:

16.1. pavadinimas – Elektrėnų pradinės mokyklos Gilučių skyrius;

16.2. įsteigimo data – 2003 m. birželio 1 d.;

16.3. buveinė – Liepų g. 15, Gilučių k., Gilučių sen., Elektrėnų sav.;

16.4. mokymo kalba – lietuvių kalba;

16.5. mokymosi formos ir būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.

16.6. Mokyklos Gilučių skyriuje vykdomos ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos;

16.7. mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką (uniformą).

18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

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

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

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10,

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20,

20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51,

- 20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52,
- 20.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59,
- 20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29,
  - 20.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01,
  - 20.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20,
  - 20.3.4. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93,11,
  - 20.3.5. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20,
  - 20.3.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

21. Mokyklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programą.

22. Mokyklos uždaviniai:

- 22.1. sudaryti ugdymo(si) sąlygas, palankias kompetencijoms plėtoti, humaniškai, demokratiškai, brandžiai, tautines ir visuotines vertybes pripažįstančiai asmenybei ugdyti;
- 22.2. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir pradinį išsilavinimą;
- 22.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 22.4. teikti mokiniams būtiną pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją ir kitą pagalbą;
- 22.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką;
- 22.6. skatinti Mokyklos ir šeimos bendravimą ir bendradarbiavimą.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina, diferencijuoja, pritaiko ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. vykdo priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, rengia ir vykdo ikimokyklinio ugdymo, pritaikyto ir individualizuoto pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, užtikrina geros kokybės švietimą, vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

23.3. padeda tėvams (globėjams) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrąsias programas;

23.4. sudaro mokinių poreikiams ir galimybėms pritaikytas sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias socialinį, psichinį ir fizinį vaiko saugumą;

23.5. ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, moko rūpintis savimi;

23.6. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą bei vaiko minimalios priežiūros priemones, vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos prevenciją, smurto ir patyčių prevenciją ir intervenciją;

23.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir teikia švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. pritaiko specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones pagal pateiktas pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

23.9. užtikrina Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbą;

23.10. organizuoja visos dienos grupių darbą;

23.11. konsultuoja tėvus (globėjus), kitų ugdymo įstaigų pedagogus, teikia metodinę pagalbą Mokyklos bendruomenei;

23.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją įvairiomis formomis ir būdais;

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

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

23.15. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.16. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

23.17. tėvų (globėjų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.18. organizuoja mokinių pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.19. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

24. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

25.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

25.3. bendradarbiauti, sudaryti bendradarbiavimo, paramos sutartis su veiklai įtakos turinčiais fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti Mokyklos, Savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

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

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, švietimo programų vykdymą;

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

26.3. sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

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

26.5. rūpintis mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu(si);

26.6. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti Mokyklos direktorių, vaiko teisių apsaugos instituciją;

26.8. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įšipareigojimų vykdymą;

26.9. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

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

## **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

27.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys, teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius be konkurso skiriamas kitai kadencijai.

29. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

29.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

30. Mokyklos direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės mero potvarkiu, rašytiniu pranešimu informuojant Mokyklos direktorių apie galimą jo atšaukimą ir nurodant atšaukimo priežastis, nurodant jo teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimai dėl atšaukimo iš įstaigos vadovo pareigų tvirtinami Savivaldybės mero potvarkiu. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

31. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įšivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikydamas ir stiprindamas kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybės atskleisti palankią aplinką;

31.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir etikos normų laikymąsi;

31.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

31.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

31.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų pedagogus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

31.7. nustato Mokyklos struktūrą ir tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.8. nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, jei Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

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

31.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti; atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, minimalios priežiūros organizavimu, užtikrina smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą Mokykloje;

31.13. teikia prašymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

31.14. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

31.15. praneša mokinio (mokinių) tėvams (globėjams) ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsauga užtikrinančiai valstybės Savivaldybės institucijai tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

31.16. praneša, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, 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;

31.17. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas, atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos nelankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

31.18. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

31.19. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui, kitam Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

31.20. nustato pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją ir jos prieigų stebėjimo tvarką, informuoja teritorinį policijos komisariatą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų naudojimo, platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

31.21. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritoriniu policijos komisariatu, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.22. sudaro (prireikus) su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

31.23. organizuoja neformalųjų vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

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

31.25. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, nustato Mokyklos bendruomenės elgesio ir etikos normas ir užtikrina, kad jų būtų laikomasi;

31.26. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą;

31.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

32. Laikinai direktoriaus nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Elektrėnų savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

33. Mokyklos pedagogų metodinei veiklai organizuoti sudaroma pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė (toliau – Metodinė grupė).

34. Metodinės grupės nariai yra pradinių klasių mokytojai.

35. Metodinei grupei vadovauja ir veiklą organizuoja Metodinės grupės narių trejiems metams išrinktas pirmininkas (kadencijų skaičius neribojamas), kuris metų pabaigoje ataskaitą teikia Mokyklos mokytojų tarybai. Metodinės grupės sekretorių renka Metodinės grupės nariai vieniems metams (kadencijų skaičius neribojamas). Posėdžiai protokoluojami. Protokoliai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Metodinės grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne mažiau kaip 3 kartus per mokslo metus.

37. Posėdžiuose taip pat gali dalyvauti Mokykloje dirbantys dalykų mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai, kiti asmenys (socialiniai partneriai, švietimo institucijų atstovai ir pan.).

38. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Metodinės grupės funkcijos:

39.1. planuoja metinę veiklą, nustato veiklos prioritetus;

39.2. aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo(si) metodus, priemonių pasirinkimą), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms, analizuoja pedagogines problemas, darbo metodikas;

39.3. aptaria mokomųjų dalykų ilgalaikius planus;

39.4. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, inicijuoja bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą Mokykloje ir už jos ribų, naujovių diegimą;

39.5. aptaria projektinę veiklą, atviras pamokas, mokytojų metodinius darbus, priemones;

39.6. nagrinėja mokinių mokymo(si) sėkmingumą ir jų pasiekimus;

39.7. dalyvauja organizuojant Mokyklos olimpiadas, konkursus, kitus renginius ir šventes;

39.8. kartu su Mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

39.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo, ugdymo kokybės, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo(si) sąlygų gerinimo, metodinės pagalbos teikimo mažesnę patirtį turintiems mokytojams ir kt.

40. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

41. Mokyklos savivalda organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis, grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

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

43. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokytojų ir tėvų (globėjų) atstovai į Mokyklos tarybą yra

renkami Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

44. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

45. Mokyklos taryba sudaroma trejiems metams iš 13 narių (kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas): 6 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai), 6 mokytojai, 1 vietos bendruomenės atstovas. Pasitraukus Mokyklos tarybos nariui, į jo vietą išrenkamas kitas narys. Narius gali atšaukti juos delegavusios institucijos ir į jų vietą išrinkti naujus atstovus.

46. Į Mokyklos tarybą deleguoja:

46.1. šešis tėvus (globėjus) – Tėvų taryba posėdžio metu atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia pirmininko balsas. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tėvų tarybos narys;

46.2. šešis mokytojus – Mokytojų taryba posėdžio metu atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia pirmininko balsas. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokyklos mokytojas, nebūtinai Mokytojų tarybos narys;

46.3. vietos bendruomenės atstovus išplėstinės seniūnaičių sueigos teikimu – Elektrėnų savivaldybės administracijos Elektrėnų seniūnas.

47. Mokyklos tarybos pirmininkas išrenkamas iš deleguotų atstovų slaptu balsavimu balsų dauguma trejiems metams, kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokyklos tarybos pirmininkas gali būti nušalintas nesibaigus kadencijai, jei tam pritaria daugiau kaip pusė Mokyklos tarybos narių. Mokyklos tarybos pirmininkas:

47.1. vadovauja Mokyklos tarybos posėdžiams;

47.2. atsako už Mokyklos tarybos veiklos organizavimą, dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą;

47.3. atstovauja Mokyklos tarybai bendraujant su kitomis institucijomis.

48. Mokyklos tarybos posėdžio sekretorius renkamas posėdžio metu vienam posėdžiui protokoluoti. Sekretorius turi balsavimo teisę.

49. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu. Posėdžiai protokoluojami, protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

51. Į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos administracijos atstovai, kiti su mokymo procesu, Mokyklos veikla susiję asmenys, socialinių partnerių atstovai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

52. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

52.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

52.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

52.5. pasirenka Mokyklos veiklos įšivertinimo sritis, veiklos kokybės įšivertinimo atlikimo metodiką, analizuoja įšivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

- 52.6. svarsto Mokyklos bendruomenės iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
- 52.7. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją, Mokyklos vaiko gerovės komisiją, Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti konkurso atrankos komisiją;
- 52.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;
- 52.9. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Elektrėnų savivaldybės merui;
- 52.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 52.11. Mokyklos taryba atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
53. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
54. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja Mokyklos direktorius.
55. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.
56. Mokytojų tarybą sudaro 9 mokytojai. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojas. Mokytojus į Mokytojų tarybą renka atviru balsavimu, balsų dauguma susirinkimo metu. Pirmą posėdį inicijuoja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos nario kadencijos trukmė – 3 metai, kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų nustatyta tvarka. Mokytojų tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
57. Mokytojų tarybos nariai pirmame posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma 3 metams renka Mokytojų tarybos pirmininką, kurio kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
58. Mokytojų taryba balsavimo būdu renka sekretorių. Sekretorius yra Tarybos narys, turintis balsavimo teisę. Sekretorius renkamas metams, kurio kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
59. Mokytojų tarybai vadovauja, posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.
60. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
62. Jeigu Mokytojų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują narį likusiam kadencijos laikotarpiui renka atviru balsavimu balsų dauguma mokytojų susirinkime. Naujas narys renkamas iki veikiančios Mokytojų tarybos kadencijos pabaigos.
63. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami 3 kartus per mokslo metus, t. y. prieš kiekvieną mokslo metų pradžią, pasibaigus I-am mokslo metų pusmečiui, pasibaigus mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.
64. Mokytojų tarybos kompetencija:
- 64.1. aptaria Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti pasiūlymus;
- 64.2. teikia siūlymus pristatant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;
- 64.3. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;
- 64.4. analizuoja mokinių mokymosi krūvius; neformaliojo vaikų švietimo pasiūlos ir organizavimo klausimus;
- 64.5. svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų rezultatus, mokinių lankomumo klausimus;
- 64.6. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos baigimo klausimais;

64.7. aptaria pedagoginę veiklą, pedagoginės veiklos gerinimo būdus, mokytojų ir kitų tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų kompetencijų tobulinimo galimybes;

64.8. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti konkurso atrankos komisiją;

64.9. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją. Deleguotas atstovas, jo sutikimu, gali būti bet kuris mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas (ne būtinai Mokytojų tarybos narys). Suderina Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programą;

64.10. svarsto mokytojų darbo krūvius ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

64.11. turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą; svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

64.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos direktoriaus kompetencijai.

65. Tėvų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų) (toliau – tėvai), atstovaujanti jų interesams ir sprendžianti tėvams aktualias problemas, susijusias su Mokyklos veikla.

66. Tėvų tarybą sudaro kiekvienos klasės tėvų atstovas, išrinktas klasės mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą priima klasės vadovas. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris klasės tėvų atstovas.

67. Tėvų tarybos nario kadencijos trukmė – 3 metai, kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

68. Tėvų tarybai vadovauja, posėdžiams pirmininkauja Tėvų tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma 3 metams pirmame Tėvų tarybos posėdyje, kurio kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tėvų tarybos narys. Tėvų tarybos pirmininkas kviečia posėdžius, jiems vadovauja, pasirašo posėdžių protokolus.

69. Tėvų taryba balsavimo būdu renka sekretorių. Sekretorius yra Tarybos narys, turintis balsavimo teisę. Sekretorius renkamas 1–3 metams (pagal susitarimą), kurio kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

70. Tėvų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip 2/3 Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia Tėvų komiteto pirmininko balsas.

71. Tėvų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per metus. Posėdžiai gali vykti Mokyklos patalpose arba kitur, arba nuotoliniu būdu.

72. Tėvų tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Tėvų tarybos nario įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo kadencijai, jam atsistatydinus iš Tėvų tarybos, pakeitus jį kitu nariu, Mokyklos mokiniui, kurio vienas iš tėvų yra Tėvų tarybos narys, pakeitus klasę, išėjus arba pabaigus Mokyklą. Tėvų tarybos nario atšaukimą gali inicijuoti ir klasės, kuriai ji (-s) atstovauja, tėvai per klasės susirinkimą, balsuojant balsų dauguma. Naujas narys renkamas arba skiriamas tos klasės tėvų, kurio nario kadencija nutrūko arba nutraukta balsų dauguma, iki veikiančios Tėvų tarybos kadencijos pabaigos.

74. Tėvų tarybos kompetencija:

74.1. renka 6 atstovus į Mokyklos tarybą Nuostatų 46.1 papunktyje nustatyta tvarka;

74.2. aptaria aktualius ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimo, mokinių lankomumo, elgesio klausimus;

74.3. telkia Mokyklos mokinių tėvus tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai;

74.4. svarsto Mokyklos bendruomenės iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir / ar Mokyklos direktoriui;

74.5. padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

74.6. esant poreikiui, talkina organizuojant ir įgyvendinant bendrus sporto, meno, kultūrinius ir kitus renginius bei programas Mokyklos bendruomenei.

75. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Tėvų tarybos sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

76. Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja šie Nuostatai.

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

77. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

80. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kitų darbuotojų (išskyrus darbininkus) kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

82. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Mokyklos lėšos:

83.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

83.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

83.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

84. Mokykla yra paramos gavėja.

85. Visos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokyklos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

87. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

88. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

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

90. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, pagal poreikį pasitelkdama išorės vertintojus.

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

93. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią, remiantis Nuostatais ir teisės aktais, privaloma viešai skelbti, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje [www.epm.lt](http://www.epm.lt).

94. Kita informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama Mokyklos interneto svetainėje ir (ar) vietinėje spaudoje, tėvų (globėjų) susirinkimuose, informaciniuose stenduose, elektroniniame dienynė, socialinio tinklo Mokyklos „Facebook“ paskyroje.

95. Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Mokyklos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

96. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

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

98. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Elektrėnų savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Elektrėnų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo.
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-03-26 Nr. VII.TS-60
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gediminas Ratkevičius Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-03-31 07:45
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-03-31 07:45
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-07-22 12:10 - 2029-07-21 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250312.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-31)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-03-31 nuorašą suformavo Vaida Davidavičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-