



PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimu
Nr. S1E-129

TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Trakų r. Lentvario pradinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – Lentvario pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195004245.

3. Mokykla įsteigta 1998 m. rugsėjo 1 d. Lentvario Motiejaus Šimelionio vidurinę mokyklą reorganizavus į Trakų r. Motiejaus Šimelionio vidurinę mokyklą (gimnaziją) ir Trakų r. Lentvario pradinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Trakų rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111104791, adresas – Vytauto g. 33, LT-21106, Trakai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo;

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

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

8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 1, LT-25118 Lentvario m., Trakų r.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

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

11.1. kitos paskirtys - pradinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymo(si);

13.2. pavienio mokymo(si).

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

14.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku ir (ar) mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

15.1. pradinio ugdymo programa;

15.2. pritaikyta ir individualizuota pradinio ugdymo programa;

15.3. neformaliojo švietimo programa.

16. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, įgijusiam pradinį išsilavinimą;

16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą.

16.3. pažyma – nebaigusiam pradinio ugdymo programos ir išvykstančiam iš mokyklos. Pažymoje nurodoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus už tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

17. Mokyklos veiklos koordinatorius – pagal kompetenciją Mokyklą kuruojantis Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, antspaudą, atributiką.

19. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. Nr. DI-226):

21.1 pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

21.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

21.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. kitas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

21.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2.4. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3.5. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas, 81.30;

21.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.3.7. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.3.8. muziejų veikla, kodas 91.02;

21.3.9. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

21.3.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

22. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. siekti ugdymo kokybės ir teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

- 23.2. sudaryti ugdymo sąlygas, palankias kompetencijoms plėtoti;
- 23.3. padėti asmeniui realizuoti įgimtas ir įgytas galias;
- 23.4. ugdyti mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą, atsakingumą, patriotizmą, pagarbą kitų sukurtoms vertybėms ir pasitikėjimo savimi jausmą;
- 23.5. tenkinti ir skatinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
- 23.6. užtikrinti saugią ir sveiką mokymo ir mokymosi aplinką;
- 23.7. efektyvinti pedagoginės pagalbos mokiniui teikimą, sudarant lygias mokymosi galimybes siekti maksimalios pažangos;
- 23.8. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;
- 23.9. organizuoti neformalųjį švietimą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko bendruosius ir specialiuosius gebėjimus;
- 23.10. vykdyti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą;
- 23.11. teikti mokiniams ir tėvams reikiamą pagalbą;
- 23.12. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;
- 23.13. skatinti mokyklos ir šeimos bendravimą ir bendradarbiavimą.
- 24. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias **funkcijas**:
- 24.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Bendrąsias ugdymo programas ir Išsilavinimo standartus, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;
- 24.2. rengia pradinio ugdymo, pritaikytas pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo programas;
- 24.3. vykdo pradinio ugdymo, pritaikytas pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;
- 24.3. rengia Mokyklos strateginį planą ir metų veiklos planus;
- 24.4. numato ir patvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 24.5. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, ugdymo planas, pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščiai;
- 24.6. laiduoja pradinio ugdymo programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę, individualizuotą pagal mokinių poreikius ir gebėjimus programų ir valstybės nustatytų pasiekimų atitikimą;
- 24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą, organizuoja pažintinę veiklą;
- 24.8. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 24.9. steigia mokyklos Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas, tvirtina jos darbo reglamentą;
- 24.10. įvertina mokinių specialiųjų ugdymo poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių mokymą(si) bendrosiose ugdymo klasėse, konsultuoja tėvus;
- 24.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja darbo patirtimi, bendradarbiauja su žiniasklaida ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, organizuoja seminarus, diskusijas, konferencijas;
- 24.12. priima pedagogų rengimo institucijų studentus praktikai, organizuoja studentų ir dėstytojų projektus, padeda juos vykdyti;
- 24.13. padeda vykdyti teorinius, metodinius ir statistinius tyrimus;
- 24.14. organizuoja bendrus renginius su kitomis rajono bei šalies švietimo įstaigomis;
- 24.15. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, sudaro sąlygas tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius, vykdo popietinį vaikų užimtumą;

24.16. kuria mokykloje laisvalaikio ir pramogų kultūrą, plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus, dalyvauja įvairiuose projektuose, programose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

24.17. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikia popamokinę mokinių priežiūrą, pailgintas darbo dienos grupes, studijas, būrelius (mokamus ir nemokamus) ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka;

24.18. organizuoja papildomas paslaugas (mokinių maitinimą, pavėžėjimą, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.19. vykdo švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, planuoja mokyklos pažangą;

24.20. užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos įstatymų, higienos normų vykdymą;

24.21. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, edukacines aplinkas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

24.22. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

24.23. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.24. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, tarnybomis bei institucijomis, organizuoja tėvų švietimą;

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

25. Mokiniais išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą, individualizuotą pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teises ir pareigas.

27. Mokyklos teisės:

27.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Mokyklos nuostatuose nustatyti mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

27.2. parinkti mokymo ir mokymosi būdus, metodus;

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

27.4. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.5. vykdyti Mokyklos, rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus, organizuoti vaikų vasaros poilsio stovyklas, rengti ir įgyvendinti sveikatos stiprinimo programas;

27.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

27.7. pasirinkti veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, išanalizavus įvertinimo rezultatus priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

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

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

27.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27.11. turėti kitų šių nuostatų nenustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti kokybišką pradinį švietimo programų vykdymą;

28.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

28.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

28.4. kurti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo aplinką;

28.5. sudaryti Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

28.6. sudaryti palankias ugdymo(-si) sąlygas skirtingų gebėjimų vaikams, jų saviraiškos ir kūrybiškumo plėtotei;

28.7. skleisti informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, veiklos įsivertinimo ir vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus teisės aktų nustatyta tvarka;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

29.1. Mokyklos strateginis planas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

29.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;

29.3. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, projektą suderinus su Mokyklos taryba ir Trakų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

30. Švietimo valdymo paskirtis – laiduoti valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu ir priežiūra. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas mokyklos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai.

31. Mokyklos direktorius:

31.1. vadovauja Mokyklos strateginio ir Metų veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir įgyvendinimui;

31.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

31.3. Mokykloje priemonių įgyvendinimui, suderinęs su Trakų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;

31.4. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą priskirtoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

31.5. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius

31.6. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Mokyklai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, pareiginius bei tarifinius atlyginimus, įvairias, Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas;

31.8. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas;

31.9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

31.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

31.11. priima mokinius Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;

31.12. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, gali skirti drausmines auklėjamojo poveikio priemones;

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

31.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.15. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.17. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;

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

31.19. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

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

31.21. nustato direktoriaus pavaduotojams veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdo kasmetinį kitų darbuotojų vertinimą, metinės darbo veiklos vertinimo pokalbius;

31.22. teises aktų nustatyta tvarka dalyvauja darbuotojų metų užduočių vertinimo procese bei kintamosios atlygio už darbą dalies nustatyme.

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

31.24. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

31.25. užtikrina, prižiūri ir atako už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

31.26. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

31.27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (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;

31.29. rengia ir viešai skelbia Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro bei savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytomis tvarkomis.

31.30. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

32. Mokyklos direktorius atsako už:

32.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, saugios ir sveikos Mokyklos aplinkos sukūrimą ir tobulinimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

32.2. informacijos skelbimą apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, pasiekimus ir tradicijas.

33. Mokyklos valdyme dalyvauja Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kiti Mokyklos atsakingi darbuotojai, kurie dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros, teikia pasiūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, struktūros, nuostatų pakeitimo, tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

34. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma **Metodinė grupė**.

35. Metodinė grupė – skirta mokytojams pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

36. Metodinei grupei vadovauja grupės narių balsų dauguma išrinktas pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas renkamas 3 metams. Pirmininko kadencijų skaičius neribojamas. Pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

37. Metodinė grupė:

37.1. svarsto su ugdymo turinio naujovėmis ir veiklos organizavimu susijusius klausimus;

37.2. tariaisi dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

37.3. aptaria Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

37.4. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

37.5. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, ugdymo procese vaikų sukaupą patyrimą;

37.6. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

37.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi ir kt.

37.8. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

37.9. atsiskaito už atliktą darbą Mokytojų tarybai.

37.10. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

37.11. koordinuoja ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą;

38. Metodinės tarybos veiklos organizavimas, sprendimų priėmimo tvarka:

38.1. renkasi ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma;

38.2. veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokytojų taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius.

39. Mokykloje veikia ir kitos mokyklos savivaldos institucijos. **Vaiko gerovės komisija** (toliau - Komisija):

39.1. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą;

39.2. rūpinasi kokybiškos švietimo pagalbos teikimu;

39.3. koordinuoja saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą;

39.4. inicijuoja švietimo programų pritaikymą, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams;

39.5. atlieka pirminį ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų);

39.6. atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

40. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

41. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai. Klasės tėvų komitetą sudaro 3-5 nariai vieneriems metams išrinkti mokslo metų pradžioje klasės tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) susirinkimo dauguma.

42. Klasės tėvų komitetai:

42.1. aptaria su klasės mokytoju vaikų lankomumo, elgesio, pasiekimų ir pažangos, saugumo, maitinimo ir kitus ugdymo(si) klausimus;

42.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

42.3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;

42.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

42.5. renka tėvų (tėvių, globėjų) atstovus į Mokyklos tarybą.

43. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (pedagogų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

44. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, Mokyklos vykdomomis švietimo programomis ir susiformavusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.

46. **Mokyklos taryba** – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama mokslo metų pradžioje trejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos misijos. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

47. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai. Į mokyklos tarybą keturis tėvus (tėvius, globėjus) deleguoja tėvų klasių susirinkimai, keturis pedagogus – Mokytojų taryba, vieną bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Naujo nario paskyrimas, nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, atnaujinamas tokiu pačiu principu, kaip ir renkamas.

48. Jeigu Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, į jo vietą atitinkamai deleguojamas naujas atstovas likusiam Mokyklos tarybos nario kadencijos laikotarpiui. Naujas Mokyklos tarybos narys pareigas pradeda eiti tada, kai apie jo paskyrimą paskelbia Mokyklos tarybos pirmininkas.

49. Jeigu Mokyklos tarybos narys netinkamai vykdo Mokyklos tarybos nuostatuose numatytas pareigas arba jų nevykdo, Mokyklos tarybos pirmininkas, gavęs daugiau nei pusės tarybos narių pritarimą, turi teisę kreiptis į narį delegavusią instituciją ar bendruomenę ir prašyti atšaukti paskirtą tarybos narį.

50. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis.

51. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, administracija, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

52. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Tarybos pirmininką galima atšaukti Tarybos narių iniciatyva. Sprendimas priimamas balsų dauguma.

53. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, kuris išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

54. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

55. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

55.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos Metų veiklos planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia Mokyklos vadovas;

55.3. svarsto ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

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

55.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

55.6. vertina Mokyklos vadovo metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl vadovo metų veiklos įvertinimo savivaldybės merui;

55.7. svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

55.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, mokinio perkėlimo į kitą mokyklą, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

55.9. teikia siūlymus Trakų rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, remonto, veiklos tobulinimo;

55.10. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

55.11. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

55.12. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

56. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo proceso klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Tarybos narių skaičius neribojamas. Mokyklos vadovas negali būti Mokytojų tarybos nariu.

57. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką ne ilgesniam 3 metų laikotarpiui iš Mokytojų tarybos narių renka ir atšaukia Mokytojų tarybos nariai pirmojo posėdžio metu balsų dauguma. Pirmame Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas sekretorius.

58. Mokytojų tarybos kompetencija:

58.1. svarsto Mokyklos veiklos programą, aptaria ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

58.2. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

58.3. priima sprendimus dėl ugdymo proceso organizavimo;

58.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, mokytojų bendruomenei aktualiais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

58.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos Metų veiklos programos, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimui;

58.6. svarsto veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

58.7. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

58.8. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, bibliotekininku aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;

58.9. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

58.10. teikia Mokyklos administracijai, Mokytojų atestavimo komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

58.11. sprendžia kitus mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus,

59. Mokytojų tarybos veiklos organizavimas, sprendimų priėmimo tvarka:

59.1. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios;

59.2. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus prasidedant mokslo metams, pirmojo pusmečio pabaigoje ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

59.3. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kiti savivaldos institucijų atstovai;

59.4. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas;

59.5. Mokytojų taryba veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius.

60. Mokyklos savivaldos institucijos savo veiklą organizuoja vadovaudamosi Mokyklos strateginiu planu, Metų veiklos planu, Ugdymo planu, Nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

61. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius.

62. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

63. Mokytojai, mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui kvalifikaciją tobulina. Mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys pedagogai yra atestuojami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų nuostatų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

64. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja savininko perduotą ir mokyklos įgytą turtą bei disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

65. Mokyklos lėšas sudaro:

- 65.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;
- 65.2. Trakų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, kurios skiriamos pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 65.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 65.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotas ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 65.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
66. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, jei tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir savininko nustatyta tvarkai.
67. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyresnysis buhalteris. Buhalterinė apskaita organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir Trakų rajono savivaldybės sprendimais.
68. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ir ūkinę veiklą. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas, teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Trakų r. savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).
71. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
72. Mokyklos veikos priežiūrą vykdo Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija įstatymų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą gali inicijuoti Trakų rajono savivaldybės taryba, savivaldybės administracija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.
74. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.
75. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
76. Mokykla turi interneto svetainę www.lentvariopradinemokykla.lt atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
77. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma struktūros pertvarka ar likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.