



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
SPRENDIMAS
DĖL TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės 29 d. Nr. S1E-93

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 2 straipsnio 16², 18¹, 34¹ dalimis, 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 59 straipsnio 16 dalimi, 60 straipsnio 3 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. S1E-38 „Dėl Trakų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Trakų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento 23 punktą, Trakų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos direktorių pateikti Juridinių asmenų registrai šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre per 30 dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos.
3. Pripažinti netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimą Nr. S1E-129 „Dėl Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre bei gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Šatevičius

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės tarybos

2025 m. gegužės 29 d. sprendimu

Nr. S1E-93

TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario pradinės 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 ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo(si) formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymo(si) pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetencijas, Mokyklos tarybos ir kitų savivaldos institucijų rinkimo principus, veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turto ir lėšų šaltinius bei jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, Nuostatų keitimą ir papildymą, Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų r. Lentvario pradinė mokykla.

3. Mokyklos trumpasis pavadinimas – LPM.

4. Mokyklos įregistruota Juridinių asmenų registre, identifikavimo kodas 195004245.

5. 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.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

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

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės meras (toliau – savivaldybės meras), išskyrus tas savivaldybės teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Trakų rajono savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetencijos:

10.1. Savivaldybės taryba:

10.1.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus Trakų rajono savivaldybės mero teikimu;

10.1.2. skiria savivaldybės biudžeto asignavimus;

10.1.3. nustato įstaigos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų įkainius;

10.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo, Mokyklos filialų ir struktūrinių padalinių perkėlimo, steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

10.1.5. priima sprendimus dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

10.1.7. priima sprendimus dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Mokykloje;

10.1.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtus Mokyklos veiklos klausimus.

10.2. Savivaldybės meras:

10.2.1. teikia Trakų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti ir keisti Mokyklos nuostatus;

10.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2.3. vykdydamas Savivaldybės tarybos jam pavestus įgaliojimus tvirtina Mokyklos metinių ataskaitų rinkinius;

10.2.4. prižiūri ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

10.2.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose Savivaldybės mero kompetencijai priskirtus Mokyklos veiklos klausimus.

11. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 1, LT-25118, Lentvaris, Trakų rajonas.

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

13. Mokyklos tipas – pradinė mokykla, kodas 3122.

14. Mokyklos paskirtys:

14.1. pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla;

14.2. kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams bei kitų įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams.

15. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

16. Mokymo(si) formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

16.1. grupinio mokymo(si) forma, įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

16.2. pavienio mokymo(si) forma, organizuojama savarankiško ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

17. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

18. Mokykla nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 49 straipsnyje įvardintas mokytojo teises ir pareigas bei Pedagogų etikos kodekso reikalavimus.

19. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija (1992), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (1991), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (1996), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (1995), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (1996) ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

20. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu

Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.00.

23. Kitos švietimo veiklos rūšys:

23.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

23.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

23.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

23.4. su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.6;

23.5. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69;

24. Kitos, ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. pastatų remontas ir renovacija, kodas 41.00.20;

24.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.00;

24.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

24.4. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

24.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

24.6. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30.00;

24.7. kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla, kodas 90.39.00;

24.8. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91;

24.9. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.00.

25. Mokyklos veiklos tikslas – išugdyti kiekvienam mokiniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus kaip vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti informacinę kultūrą, užtikrinant valstybinės kalbos, užsienio kalbų ir gimtosios kalbos mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. užtikrinti mokinių teisių įgyvendinimą, kiekvienam mokiniui laiduojant švietimo prieinamumą atitinkantį vaiko poreikius pradinį ugdymą;

26.2. tenkinti ir skatinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius ugdymo procesą susiejant su krašto socialinės, kultūrinės raidos kontekstu;

26.3. teikti mokiniams specialiąją pedagoginę pagalbą ugdantis, plėtojant savo galias ir gebėjimus, gauti reikiamą pagalbą, patirti sėkmę mokantis, socialinėje, kultūrinėje ir (ar) kitose veiklose ir būti nediskriminuojamam dėl ugdymosi poreikių įvairovės ir (ar) švietimo pagalbos reikmės;

26.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

27. Mokyklos funkcijos:

27.1. teikia pradinį ugdymą vykdomą pagal ketverių metų pradinio ugdymo programas;

27.2. vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

27.3. rengia ir vykdo pradinio ugdymo programas papildančias bei mokinių poreikius tenkinančias pradinio ugdymo individualizuotas ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

27.4. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių savivaldai, skatinančiai mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančiai kultūrinę ir socialinę brandą, padedančiai tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

27.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir kitą pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai;

27.7. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;

27.8. 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;

27.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti;

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

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

27.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

27.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

27.14. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

27.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

27.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio taisykles ir etikos normas;

27.17. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

27.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

28. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą arba išsikeltą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

29.1. prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

29.2. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo veiklos būdus;

29.3. kurti naujus mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

29.5. Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

29.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, organizacijas bei dalyvauti jų veikloje;

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

29.8. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

29.9. nustatyti Mokyklos teikiamų paslaugų įkainius, jei jų nenustato Vyriausybė arba Trakų rajono savivaldybės taryba;

29.10. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už padarytos materialinės žalos atlyginimą;

29.11. naudotis kitomis teisėmis, jeigu tai neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

30. Mokyklos pareigos:

30.1. užtikrinti mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų atlikimą;

30.2. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

30.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

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

30.5. sudaryti Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, kuri rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama mokyklos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų), mokytojų, mokyklos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remiantis vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius;

30.6. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

30.8. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

30.9. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

30.10. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus) 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;

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

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

30.13. skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

31.1. Mokyklos strateginiu planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;

31.2. Mokyklos metų veiklos planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius;

31.3. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės meras įgyvendina funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

32.1. praradęs nepriekaištingą reputaciją;

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

33. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl galimo direktoriaus atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos

pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas mero potvarkiu.

34. Direktorius:

34.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

34.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

34.3. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

34.4. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojams veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, vykdo kasmetinį kitų darbuotojų vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka;

34.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

34.6. priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

34.7. priima vaikus į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

34.8. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba;

34.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas, užkertančias kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

34.10. organizuoja švietimo įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą, vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos planų, ugdymo programų rengimui, jų įgyvendinimui;

34.11. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę;

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

34.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis, ugdymo įstaigos funkcijoms atlikti;

34.14. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.15. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes;

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

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

34.18. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

34.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą;

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

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

34.22. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

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

34.24. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

34.25. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

34.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

34.27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

34.30. užtikrina Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

34.31. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

34.32. užtikrina ir atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir Nuostatų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimtus sprendimus, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, asmens duomenų teisinę apsaugą;

34.33. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Laikinais direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti veikia Mokyklos metodinė grupė, kurios nariai yra mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai.

37. Metodinė grupė:

37.1. planuoja ugdymo turinį: aptaria ugdytinių ugdymosi poreikius; susitaria dėl ugdomosios veiklos metodų, būdų, formų; atrenka, integruoja, derina ugdymo turinį; susitaria dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos; aptaria ugdymo priemones ir jų naudojimą;

37.2. susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, dalyvauja vertinant vaikų pasiekimus ir pažangą;

37.3. konsultuojasi tarpusavyje, su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių vaikų ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

37.4. aptaria Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, derina su Mokyklos veiklos tikslais;

37.5. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiauja su kitų Mokyklų metodinėmis grupėmis ir švietimo pagalbos įstaigomis, dalijasi gerąja patirtimi;

37.6. teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

38. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas – metodinės grupės pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkamas vienerių metų kadencijai atviru balsavimu. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Metodinės grupės narių. Metodinių grupių susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės grupės nutarimai priimami metodinės grupės narių balsų paprasta dauguma.

39. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir kitų darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

41. 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.

42. Mokyklos savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba.

43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenės atstovų demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. 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 tarybą sudaro 9 nariai:

45.1. 4 mokytojai, išrenkami Mokytojų taryboje atviru balsavimu;

45.2. 4 tėvų atstovai iš I–IV klasių, kurie išrenkami Tėvų taryboje atviru balsavimu;

45.3. 1 vietos bendruomenės atstovas, kurį deleguoja Lentvario seniūnijos seniūnas arba jo įgaliotas asmuo.

46. Mokyklos taryba renkama 2 (dvejų) metų kadencijai. Išrinkti asmenys veiklą vykdo taryboje ne ilgiau kaip dvi kadencijas (iš eilės). Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tarybos narį atitinkamai išrenka Mokytojų taryba, Tėvų taryba arba deleguoja Lentvario seniūnas arba jo įgaliotas asmuo.

47. Mokyklos tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių atviru balsavimu renka Tarybos nariai per pirmąjį posėdį dviem metams. Tarybos sekretorius turi balso teisę.

48. Mokyklos tarybos posėdžiai kontaktiniu ar nuotoliniu būdu kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas.

49. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžių nutarimai fiksuojami raštu ir patvirtinami posėdžio pirmininko ir sekretoriaus parašais.

50. Mokyklos tarybos sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

51. Be tarybos narių į posėdžius gali būti kviečiami asmenys (Mokyklos vadovas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti darbuotojai, tėvai (globėjai), mokiniai, kiti asmenys), atstovaujantys aptariamais klausimams patariamąjį balso teisėmis.

52. Likus ne mažiau kaip 1 (vienam) mėnesiui iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

53. Mokyklos taryba paleidžiama:

53.1. reikalaujant $\frac{1}{2}$ Mokyklos tarybos narių;

53.2. likviduojant Mokyklą, ir (ar) ją reorganizuojant.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

55. Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius.

56. Mokyklos taryba:

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

56.2. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

56.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

56.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

56.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

56.8. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

56.9. suderina Mokyklos ugdymo planą;

56.10. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos įvertinimo Trakų rajono savivaldybės merui;

56.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.12. dalyvauja, teikia siūlymus ir priima sprendimus kitais Mokyklai aktualiais klausimais.

57. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

58. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas.

59. Mokytojų tarybą sudaro 7 (septyni) nariai. Mokytojų taryba renkama slaptu balsavimu visų Mokyklos mokytojų susirinkime laikantis atstovavimo principo: 5 (penki) pradinio ugdymo mokytojai atstovaujantys klasių koncentrą ir 2 (du) dalyko mokytojai.

60. Mokytojų tarybos kadencija – 2 (dveji) metai. Mokytojų tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 (dviem) kadencijoms iš eilės.

61. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris išrenkamas atviru balsavimu pirmojo Mokytojų tarybos posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

62. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, kuris renkamas 1 (vieneriems) metams iš Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Mokytojų tarybos sekretorius turi balso teisę priimant Mokytojų tarybos nutarimus.

63. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Mokytojų tarybos pirmininko kvietimu Mokytojų tarybos posėdyje gali dalyvauti kiti mokytojai, ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Mokytojų tarybos posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami.

64. Mokytojų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, nutrūksta jo ryšiai su Mokykla, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su naryste taryboje. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus, į jo vietą išrenkamas kitas mokytojas, jei iki tarybos atnaujinimo liko daugiau kaip 6 mėnesiai. Mokytojų taryba gali būti paleidžiama reikalaujant ne mažiau kaip 5 Mokytojų tarybos nariams.

65. Mokytojų taryba:

65.1. aptaria ir svarsto:

- 65.1.1. švietimo pertvarkos ir ugdymo turinio planavimo bei kaitos klausimus;
- 65.1.2. ugdymo proceso organizavimo būdus ir formas;
- 65.1.3. neformaliojo vaikų švietimo organizavimą;
- 65.1.4. ugdymo proceso kokybės ir mokinių pažangos, elgesio ir Mokyklos lankomumo klausimus;
- 65.1.5. skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;
- 65.1.6. mokinių higienos, sveikatos, jų saugumo Mokykloje klausimus.
- 65.1.7. Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.
- 65.2. analizuoja:
 - 65.2.1. programų įgyvendinimo efektyvumą;
 - 65.2.2. ugdymo procesą ir numato jo tobulinimo būdus;
- 65.3. teikia siūlymus dėl:
 - 65.3.1. mokyklos metinio veiklos plano, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;
 - 65.3.2. mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
 - 65.3.3. teikia siūlymus dėl mokyklos strategijos;
 - 65.3.4. mokytojų aprūpinimo reikalingomis mokymo priemonėmis;
 - 65.3.5. siūlymų Mokyklos tarybai;
- 65.4. renka atviru balsavimu mokytojų atstovus į Mokyklos tarybą;
- 65.5. bendradarbiauja su darbo taryba ir/arba profesine sąjunga sprendžiant darbo sąlygų ir mikroklimato darbe klausimus;
- 65.6. deleguoja narius į darbo grupes;
- 65.7. svarsto kitus mokytojams aktualius klausimus ir atlieka kitas funkcijas, vadovaudamasi Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus;
- 65.8. atsižvelgdama į svarstomų klausimų pobūdį ir suinteresuotų asmenų skaičių, organizuoja klasių koncentrų ir/ar metodinių grupių pasitarimus.
- 66. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.
- 67. Mokinių tarybą sudaroma demokratinėmis rinkimų principu: Mokyklos mokinių vienerių metų kadencijai išrinktas mokinių tarybos pirmininkas ir išrinkto pirmininko rinkiminės kampanijos vykdymo komanda. Mokinių tarybą sudaro ne mažiau kaip 9 nariai. Mokinių taryba renkama vienerių metų kadencijai. Mokinių tarybos nariais gali būti III–IV klasių mokiniai, rekomenduojama, kad kiekvieną klasę atstovautų bent vienas narys. Mokinių tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Mokykloje nustatytas mokinių elgesio taisykles. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį paskiria mokinių tarybos pirmininkas iš savo rinkiminės kampanijos vykdymo komandos mokinių tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.
- 68. Mokinių tarybos pirmininkas gali būti renkamas, jeigu jis yra III–IV klasės mokinys. Mokinių tarybos pirmininką metų kadencijai slaptu balsavimu renka Mokyklos mokiniai iš sudarytos Mokinių tarybos narių. Mokinių tarybos pirmininkas pareigas gali eiti ne daugiau kaip vieną kadenciją. Sekretorius, kuris turi balso teisę, išrenkamas Mokinių tarybos pirmame posėdyje atviru balsavimu.
- 69. Mokinių tarybos susirinkimai vyksta kiekvieną savaitę, taip pat prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Mokinių taryba sprendimus priima susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, mokinių tarybos pirmininko balsas lemia sprendimo priėmimą.
- 70. Mokinių tarybos funkcijos:
 - 70.1. priima sprendimus dėl mokinių interesų atstovavimo;

- 70.2. sprendžia mokiniams aktualias problemas ir klausimus;
- 70.3. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikio renginius;
- 70.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių, susitarimų dėl saugios aplinkos kūrimo Mokykloje klausimų svarstymą;
- 70.5. formuoja vieningą mokinių bendruomenę: stiprina socialinį ir pilietinį mokinių aktyvumą, inicijuodama ir padėdama organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, socialinę veiklą;
- 70.6. inicijuoja ir padeda organizuoti ir vykdyti Mokyklos prevencines veiklas;
- 70.7. palaiko ryšius su Mokyklos savivaldos institucijomis;
- 70.8. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis savivaldos institucijomis;
- 70.9. su priimtais pasiūlymais, sprendimais, svarstytais klausimais supažindina Mokyklos direktorių;
- 70.10. mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos socialinis pedagogas;
- 70.11. platina informaciją apie savo veiklą, įvykius Mokyklos interneto svetainėje.
- 71. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų), atstovaujanti tėvų (globėjų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams) aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro 18 narių: po vieną kiekvienos klasės tėvų (globėjų) atstovą, kuris išrenkamas kiekvienos klasės tėvų (globėjų) pirmojo naujų mokslo metų susirinkimo metu atviru balsavimu. Tėvų taryba renkama dviejų metų kadencijai. Išrinktas asmuo veiklą vykdo taryboje ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka klasės tėvų susirinkimas Tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.
- 72. Tėvų tarybai vadovauja ir jos posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas.
- 72.1. Tėvų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami dviejų metų kadencijai Tėvų tarybos posėdyje atviru balsavimu. Sekretorius turi balso teisę.
- 73. Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus. Tėvų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, jie fiksuojami raštu ir patvirtinami Tėvų tarybos pirmininko ir sekretoriaus parašais.
- 74. Tėvų taryba svarsto ir priima nutarimus šiais klausimais:
 - 74.1. renka atviru balsavimu tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;
 - 74.2. teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo ir kitus aktualius klausimus;
 - 74.3. aptaria Mokyklos mokiniams ir jų tėvams (globėjams) aktualius klausimus;
 - 74.4. padeda organizuoti Mokyklos renginius, projektus, išvykas, kurti ugdymui palankią edukacinę aplinką;
 - 74.5. išklauso deleguotų Mokyklos tarybos narių ataskaitas apie priimtus sprendimus;
 - 74.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų teikiamus klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

- 75. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nustatyta tvarka.
- 76. Darbuotojams užmokestis už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 77. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją vykdo Mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, kurios sudėtį tvirtina Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

79. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas atliekamas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

80. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės ir valstybės turtą, naudojasi ir disponuoja juo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, kitais teisės aktais.

81. Mokyklos lėšas sudaro:

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

81.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

81.4. Europos Sąjungos ir tarptautinių organizacijų skirtos lėšos projektams vykdyti;

81.5. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos, kitos teisėtu būdu įgytos lėšos, naudojamos įstaigos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti

81.6. Lėšos ir turtas valdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, naudojamas racionaliai, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą.

82. Mokykla yra paramos gavėja. Siūlymus dėl paramos lėšų skirstymą teikia Mokyklos taryba. Teikiami siūlymai negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

83. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris.

84. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija, teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamos išorinius vertintojus.

87. Mokyklos išorės finansinių, atitikties ir veiklos auditą atlieka Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Mokykla, vadovaudamasi Juridinių asmenų, užsienio juridinių asmenų filialų ir atstovybių viešų pranešimų skelbimo elektroniniame leidinyje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 21 d. nutarimu Nr. 1056, nuostatomis, viešus pranešimus teikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui – valstybės įmonei Registrų centrui. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Trakų rajono savivaldybės interneto svetainėje ir/ar spaudoje.

89. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, kurią pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, yra teikiama Mokyklos interneto svetainėje, adresas www.lentvariopradine.lt

90. Visi mokyklos mokiniai dėvi uniformą. Uniformos modeliai apibrėžti Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos apraše.

91. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.

92. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Trakų rajono savivaldybės tarybos, mero, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

93. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
