

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės tarybos
2024 m. birželio 27 d. sprendimu
Nr. S1E-142

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS



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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195003677.

3. Mokykla įsteigta 1998 m. liepos 1 d. Trakų rajono savivaldybės tarybos 1998 m. kovo 3 d. sprendimu Nr. 15 Trakų Vytauto Didžiojo vidurinė mokykla reorganizuota nuo 1998 m. rugsėjo 1 d. į Trakų pradinę mokyklą ir Trakų Vytauto Didžiojo vidurinę mokyklą (gimnaziją).

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

7. 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 savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės meras:

8.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti ir keisti Nuostatus;

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

8.1.3. vykdydamas Savivaldybės tarybos jam pavestus įgaliojimus, tvirtina įstaigos metinių ataskaitų rinkinius;

8.1.4. kontroliuoja ir prižiūri įstaigos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.1.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose Savivaldybės mero kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

8.2. Savivaldybės taryba:

8.2.1. tvirtina ir keičia įstaigos Nuostatus;

8.2.2. skiria savivaldybės biudžeto asignavimus;

8.2.3. nustato įstaigos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų įkainius;

8.2.4. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, įstaigos filialų ir struktūrinių padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

8.2.5. priima sprendimus dėl pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

8.2.6. priima sprendimus dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo įstaigoje;

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

9. Mokyklos buveinės adresas – Birutės g. 42, Trakai, LT – 21114, Trakai, tel. (0 528) 55 587, el. paštas trakupradinemokykla@gmail.com.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinis tipas – pradinė mokykla.

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

12.1. Kitos paskirtys – ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas, pradinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos:

14.1. grupinio mokymosi;

14.2. pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. kasdienis;

15.2. savarankiškas;

15.3. nuotolinis.

16. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikytas ir individualizuotas, neformaliojo vaikų švietimo programas.

17. Mokykla išduoda:

17.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą – įgijusiam pradinį išsilavinimą;

17.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą – baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;

17.3. pažymą – joje nurodoma informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus apie tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą su valstybės herbu, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose savo veiklą grindžiantis 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 SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos veiklos rūšys:

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

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, 85.10.20;

20.2.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas: 88.91;

20.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.2.7. 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. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

- 20.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 20.3.4. bibliotekos ir archyvo veikla, kodas 91.01;
 - 20.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 20.3.6. kita, niekur nepriskirta, asmens aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
21. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasiręngti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 22.1. rengti ikimokyklinį ir priešmokyklinio amžiaus vaikus mokymuisi pradinėje mokykloje;
 - 22.2. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį išsilavinimą;
 - 22.3. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 22.4. teikti mokiniams reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;
 - 22.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si) aplinką;
 - 22.6. efektyvinti pedagoginės pagalbos mokiniui teikimą, sudarant lygias mokymosi galimybes siekti maksimalios pažangos;
 - 22.7. skatinti mokyklos ir šeimos bendravimą ir bendradarbiavimą.
23. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 23.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytas, individualizuotas, neformaliojo ugdymo programas;
 - 23.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytas, individualizuotas ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;
 - 23.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą, individualizuotą pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 23.5. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;
 - 23.6. teikia psichologinę, informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, organizuoja pailgintos dienos grupės veiklą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 23.7. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
 - 23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti;
 - 23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
 - 23.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
 - 23.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 23.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;
 - 23.15. mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:

- 25.1. užtikrinti mokyklos kokybę ir mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
- 25.2. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 25.3. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias sąlygas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba, suderina Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;

26.2. direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, suderinta su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. Mokyklos ugdymo planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Trakų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;

26.4. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės meras įgyvendina funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. telkia Mokyklos bendruomenę, atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą Mokykloje;

28.2. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą, kad būtų atliekamos Mokyklos nustatytos funkcijos, įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir uždaviniai;

28.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, derina juos su Mokyklos taryba ir suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

28.4. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.5. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, 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;

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

28.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

28.9. kartu su pavaduotojais ugdymui stebi, organizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

28.10. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.11. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose numatytas direktoriaus funkcijas;

28.12. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir atsako už jos vykdymą;

28.13. užtikrina tinkamą socialinių funkcijų mokiniams vykdymą (maitinimą, pavėžėjimą) ir kitos pagalbos teikimą;

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

28.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.16. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę tarybą;

28.17. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

28.19. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu,

sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

28.21. 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;

28.22. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

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

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

28.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

28.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

30. 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

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

32. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, vietos bendruomenės atstovų. Taryba sudaroma dvejimėms metams. Tarybą sudaro devyni nariai.

33. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovą – Trakų seniūnijos seniūnas.

34. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

35. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

36. Taryba:

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

36.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metinei veiklos programai, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

36.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

36.6. teikia siūlymus Trakų rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

36.7. svarsto Mokytojų metodinės tarybos, Mokyklos bendruomenės iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

36.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

36.10. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams;

36.11. Mokyklos taryba vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro dirbantys mokytojai, auklėtojai ir kiti pedagogai, dalyvaujantys tiesiogiai ugdymo procese.

38. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams atviru balsavimu išrenkamas pirmininkas ir sekretorius. Mokytojų tarybos posėdžius organizuoja Mokytojų tarybos pirmininkas.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius mokytojų tarybos posėdžius kviečia prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikęs, gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus arba Mokyklos tarybos pirmininko teikiamais klausimais.

41. Mokytojų tarybos funkcijos:

41.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

41.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo plano, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą;

41.3. sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

41.4. svarsto mokinių elgesį;

41.5. du kartus per metus (pasibaigus pusmečiams) išklauso švietimo pagalbą teikiančių specialistų, bibliotekininkės, kitų tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančių asmenų informaciją;

41.6. svarsto papildomų darbų skyrimo tvarką mokiniams;

41.7. svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę;

41.8. 1–4 klasių mokiniai į aukštesnę klasę keliami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta tvarka;

42. Metodinė taryba ir Metodinė grupė skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės, plėtoti mokytojų profesines veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

43. Metodinės grupės nariai yra pradinio ugdymo mokytojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

44. Metodinė taryba ir metodinė grupė veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

45. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą renka tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo metu išrinktas pirmininkas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

46. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pasitarimus.

47. Savivaldos institucijų nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymais.

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

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

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

50. Mokyklos visi darbuotojai dirba vadovaudamiesi Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir darbo sutartimi.

51. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuoja ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

52. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšos:

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

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

53.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos vyresnysis buhalteris.

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės meras, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

58. Finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnyba.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, kurios adresas interneto www.tpm.lt. Svetainėje skelbiama informacija apie mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos pasiekimus ir tradicijas, kita informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka. 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.

60. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba mero teikimu.

61. Mokyklos nuostatų keitimą ir papildymą inicijuoja savivaldybės meras, Trakų rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

62. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRITARTA

Trakų pradinės mokyklos

Tarybos 2024 m. gegužės 30 d.

Posėdžio nutarimu (protokolo Nr. 3)

Direktorė

Dana Vyšniauskienė