



PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. lapkričio 30 d. sprendimu
Nr. S1E-164

TRAKŲ RAJONO SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelis – darželis, trumpasis pavadinimas – Senųjų Trakų lopšelis-darželis. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190650461.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1983 m. gegužės 3 d., įregistravimo data 1994 m. rugsėjo 15 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

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

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

8. Mokyklos buveinė – Trakų g. 39A, Senųjų Trakų k., Senųjų Trakų sen., Trakų rajonas, LT-21145.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo švietimo mokykla, kodas 3110.

10. Mokyklos tipas – lopšelis - darželis, 3111.

11. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas.

12. Mokymo kalbos – lietuvių, lenkų.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymo forma, ji įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

13.2. pavienio mokymo forma, ji įgyvendinama individualiu mokymo proceso organizavimo būdu.

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

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais,

Trakų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

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

17.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

17.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

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

17.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

18.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

19. Mokyklos veiklos **tikslas** – teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius gebėjimus, ugdyti vaiko kognityvinius įgūdžius, padėti vaikui pasiręgti ugdytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

20. Mokyklos **uždaviniai**:

20.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

20.2. tenkinti ir skatinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.3. teikti kompleksiskai vaikams ir jų tėvams (teisėtiems vaiko atstovams) švietimo pagalbą;

20.4. organizuoti ir koordinuoti švietimo programų pritaikymą specialiųjų poreikių turinčių vaikams, bei vykdyti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

20.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką;

20.6. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę, emocinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo saugumą, padėti adaptuotis naujoje ugdymosi aplinkoje.

21. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias **funkcijas**:

21.1. rengia Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą;

21.2. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

21.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis, atsižvelgdama į rajono ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus bei asmenines ypatybes, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

21.4. vykdo ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, Mokymo sutartyje sutartus įsipareigojimus;

21.5. sudaro vaikams palankias sąlygas perimti tautos kultūros pagrindus, tenkina saviugdos ir saviraiškos poreikius;

21.6. teikia informacinę, pedagoginę, specialiąją pagalbą, rūpinasi vaikų sveikatos prevencija, organizuoja tinkamą vaikų mitybą, vykdo kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

- 21.7. organizuoja tėvų (teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.8. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 21.9. užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos įstatymų, higienos normų vykdymą;
- 21.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją, dalintis geraja darbo patirtimi;
- 21.11. bendradarbiauja su pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, organizuoja seminarus, diskusijas, konferencijas;
- 21.12. bendradarbiauja su žiniasklaida ir kitomis švietimo, mokslo institucijomis;
- 21.13. priima pedagogų rengimo institucijų studentus praktikai, organizuoja studentų bei dėstytojų projektus, padeda juos vykdyti, inicijuoja arba padeda vykdyti teorinius, metodinius ir statistinius tyrimus;
- 21.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;
- 21.15. organizuoja bendrus renginius su kitomis rajono bei respublikos švietimo įstaigomis;
- 21.16. vykdo švietimo stebėseną;
- 21.17. vasarą (birželio – rugpjūčio mėn.) ugdymą organizuoja pagal atskirą Trakų rajono savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens sprendimą;
- 21.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 22.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
 - 22.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;
 - 22.4. vykdyti šalies, miesto ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, organizacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
 - 22.7. turėti kitų šių nuostatų nenustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
23. Mokykla privalo:
 - 23.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, Mokymo ir kitų sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 23.2. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
 - 23.3. užtikrinti ugdymą vaikams, kuriems yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti vaikų ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti Trakų rajono savivaldybės administracijos Vaiko geroves komisijai;
 - 23.4. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;
 - 23.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
24. Mokytojų, ugdytinių, tėvų (teisėtų vaiko atstovų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

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

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

25.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai pritaria Mokyklos taryba ir kurią suderina Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;

25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendraja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai.

27. Direktorius:

27.1. telkia bendruomenę valstybės švietimo įgyvendinimui, inicijuoja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, kitų švietimo programų rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.2. suderinęs su Trakų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;

27.3. numato Mokyklos misiją, viziją, tikslus, uždavinius;

27.4. numato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams veiklos sritis, funkcijas;

27.5. neviršydamas Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatu) skaičiaus, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, darbo krūvius;

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

27.7. priima į Mokyklą vaikus Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Mokymo sutartis;

27.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles;

27.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti. Analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą;

27.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.11. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka Vaiko gerovės ir kitas komisijas, darbo grupes;

27.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis jos funkcijoms atlikti;

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

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

27.15. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą;

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

27.17. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais), pagalbą vaikui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų,

sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.18. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

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

27.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos vadovo ir Mokyklos ugdomosios, finansinės veiklos ataskaitas Mokyklos tarybai, bendruomenei. Rengia ir viešai skelbia Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Trakų rajono savivaldybės vykdomosios institucijos nustatytais tvarkomis;

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

28. Mokyklos direktorius atsako už:

28.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

28.2. demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

28.3. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

28.4. asmens duomenų teisinę apsaugą;

28.5. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

29. Direktorius pavaduotojai paskiriami laimėjus konkursą. Prašymai leisti dalyvauti konkurse teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Konkursas organizuojamas Mokykloje.

30. 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. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaroma metodinė grupė, kurios nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. **Mokyklos taryba** (toliau – Taryba) yra aukščiausia savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Mokyklos vaikų tėvus (teisėtus vaiko atstovus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

33. Tarybą sudaro 7 nariai. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokyklos metodinė grupė, vieną bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Naujo nario paskyrimas, nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, atnaujinamas tokiu pačiu principu, kaip ir renkamas.

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

35. 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.

36. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

37. Tarybos pirmininką galima atšaukti Tarybos narių iniciatyva. Sprendimas priimamas balsų dauguma.

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

39. Tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės tvarko Tarybos sekretorius, kuris išrenkamas pirmame Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma.

40. Taryba:

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

40.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo programoms, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia Mokyklos direktorius;

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

40.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir siūlymus dėl direktoriaus metų veiklos ataskaitos teikia Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

40.5. teikia siūlymus Trakų rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo, veiklos tobulinimo;

40.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.7. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų (teisėtų vaiko atstovų) ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

40.8. deleguoja atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

40.9. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

40.10. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

41. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

42. **Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):**

42.1. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą;

42.2. rūpinasi kokybiškos švietimo pagalbos teikimu;

42.3. koordinuoja saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą;

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

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

42.6. atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

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

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

45. Metodinę grupę sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

46. Metodinė grupė:

46.1. formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius;

46.2. planuoja Mokyklos ugdymo veiklą;

46.3. svarsto veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

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

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

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

46.7. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, ugdymo procese vaikų sukauptą patyrimą;

46.8. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes, vaikų ugdymo(si) rezultatus;

46.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

46.10. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

46.11. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

46.12. sprendžia kitus mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

46.13. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

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

47. 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 nuostatose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

48. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

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

50. Mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

51. Mokykla valdo ir naudoja patikėjimo teise savininko perduotą turtą, disponuoja juo įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

52. Mokyklos lėšos:

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

52.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

52.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

53. 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.

54. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.
55. Mokykloje finansines operacijas vykdo vyriausias buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prirėikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Trakų rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.
59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.
60. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokykla apie savo veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją skelbia viešai internetinėje svetainėje adresu – www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt
63. 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
-