

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. spalio 26 d. sprendimu
Nr. S1E-142

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLOS-DARŽELIO „GANDRIUKAS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aukštadvario mokyklos-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų r. Aukštadvario mokyklos-darželio „Gandriukas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, 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 r. Aukštadvario mokykla-darželis „Gandriukas“.
3. Trumpasis pavadinimas – Mokykla-darželis „Gandriukas“.
4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka, juridinio asmens kodas 190647294.
5. Mokykla įsteigta 1994 metų gegužės 18 d. Trakų rajono valdybos potvarkiu Nr. 151V.
6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.
8. Mokyklos savininkas – Trakų rajono savivaldybė, kodas 111104791, Vytauto g. 33, LT-21106, Trakai.
9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.
10. Mokyklos buveinė – Skrebės g. 2 D, Aukštadvario mstl., Trakų r., LT- 21254.
11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
12. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.
13. Pagrindinė mokyklos paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis.
14. Kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.
15. Mokymosi formos ir mokymosi proceso organizavimo būdai:

- 15.1. grupinio mokymosi forma kasdieniniu būdu;
- 15.2. pavienio mokymosi forma individualiu, savarankišku būdu;
- 15.3. pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje būdu.
- 15.4. Mokymo kalba – lietuvių.
16. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo.
17. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.2. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.3. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.
18. Pradinis išsilavinimas įgyjamas baigus pradinio ugdymo programą.
19. Mokyklos veiklos koordinatorius – Trakų r. savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.
20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose;
21. veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
23. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 23.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.
 - 23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 23.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 23.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 23.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 23.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 23.2.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 23.3.2. kitų, niekur kitur nepriskirtų, keleivinio sausumos transporto paslaugų teikimas, kodas 49.39;

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

23.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

23.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

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

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir pradinį išsilavinimą;

25.2. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

25.3. teikti kompleksiskai vaikams ir jų tėvams (globėjams) švietimo pagalbą;

25.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

26. Vykdydama jai pavestus uždavinius mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. rengia strateginį planą ir metinį veiklos planą;

26.2. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

26.3. vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei patvirtintomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į rajono ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

26.4. laiduoja pradinio ugdymo programos turinio lankstumą ir programos turinio bei jo perteikimo būdų dermę, individualizuotų pagal mokinių poreikius ir gebėjimus programų ir valstybės nustatytų Išsilavinimo standartų atitikimą;

26.5. vykdo priešmokyklinio ugdymo programą;

26.6. pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų kriterijus parengia ir įgyvendina ikimokyklinio ugdymo programą;

26.7. vykdo mokymo ir ugdymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

26.8. dalyvauja mokinių ugdymo(si) pasiekimų tyrimuose;

26.9. organizuoja tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;

26.11. įvertina pirminius vaikų ir mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir mokiniams, organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų integruotą ugdymą ir mokymą grupėse ir klasėse;

- 26.12. nustatyta tvarka vykdo mokinio minimalios priežiūros priemones;
- 26.13. organizuoja ugdytinių maitinimą, mokinių ir priešmokyklinukų pavėžėjimą;
- 26.14. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 26.15. sudaro vaikams ir mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
- 26.16. vykdo smurto ir patyčių prevenciją;

26.17. nuolat vykdo stebėseną ir priežiūrą, kaip sutartyse numatytus įsipareigojimus pedagogai, mokyklos valdymo ir pagalbos mokiniui funkcijas vykdančys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, ugdytiniai ir mokyklos partneriai;

26.18. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

26.19. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

27. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

27.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

27.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

28.1. sudaryti ugdymo(si) ir mokymo(si) sutartis;

28.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi būdus;

28.3. kurti naujus ugdymo, mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą ir išsilavinimą;

28.4. bendradarbiauti su veiksniškai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

28.5. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

28.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

28.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

28.9. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, programose ir akcijose;

28.10. naudotis kitomis teisės aktų nustatytomis teisėmis.

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

29.1. užtikrinti kokybišką ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą ir kokybišką paslaugų teikimą;

29.2. užtikrinti ugdytinių saugumą, sveiką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.3. užtikrinti ugdymą vaikui, kuriam yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti vaiko ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti savivaldybės administracijos Vaiko geroves komisijai;

29.4. laikytis teisės aktų, bendrosios ir pedagoginės etikos normų ir pedagoginės prevencijos principų ir Mokyklos darbo tvarką nustatančių dokumentų;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

30.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

30.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba;

30.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai.

32. Direktorius:

32.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos, kitų švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.2. suderinęs su Trakų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą; mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Mokyklai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.3. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašus, tvirtina darbo krūvius ir darbo užmokestį, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

32.4. priima vaikus Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro Ugdymo(si) sutartis;

32.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

32.6. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymo(si) ir darbo sąlygas;

32.7. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektualiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.8. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

32.10. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

32.11. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.12. Mokyklos vardu sudaro sutartis;

32.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

32.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

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

32.16. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.17. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašo nustatytas funkcijas;

32.18. kartą per metus teikia vadovo veiklos ir mokyklos ataskaitas apie ugdomosios ir finansinės veiklos rezultatus mokytojų ir mokyklos tarybai, bendruomenei, rengia metinę veiklos ataskaitą savininko teise ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktorius atsako už: 33.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

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

33.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

33.4. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

33.5. asmens duomenų teisinę apsaugą;

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

34. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka direktorius gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

35. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojas, Mokyklos atsakingi darbuotojai, kurie dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros, teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų, tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia mokytojus, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

37. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius – 13 narių:

37.1. į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po 6) renkami asmenys, atstovaujantys mokytojams ir tėvams bei vienas vietos bendruomenės atstovas:

37.1.1. mokytojus į Mokyklos tarybą slaptu balsavimu renka Mokytojų taryba;

37.1.2. tėvų atstovai renkami klasių ir grupių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu;

37.1.3. vietos bendruomenės atstovą raštu deleguoja Aukštadvario seniūnija.

37.2. Mokyklos tarybos nario kadencijai nutrūkus, į jo vietą išrenkamas naujas narys, vadovaujantis Nuostatų 37.1.1 ir 37.1.2.

37.3. mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos misijos.

37.4. mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovai, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

38. Taryba renkama trejiems metams. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

39. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

40. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

41. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

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

43. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

44. Mokyklos taryba:

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

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

44.3. kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

44.5. kiekvienais metais vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

44.6. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijas;

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

44.8. Mokyklos taryba sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

✓45. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokyklos vadovas negali būti Mokytojų tarybos nariu.

46. 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.

47. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

48. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

49. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdomosios aplinkos ir ugdymo (si) sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

50.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimo, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, ugdomosios aplinkos ir ugdymo (si) sąlygų gerinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

50.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, pavėžėjimo, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

50.4. deleguoja atstovus į Mokyklos Tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

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

51. Mokykloje bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų savanoriškas grupes, komitetus, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos tvarkų aprašuose numatytus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

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

52. 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 darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus, kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

53. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais. Mokykla pagrindinius darbuotojų atlygius nustato pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus įkainius ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

54. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai yra vertinami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

VII SKYRIUS

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

55. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

56. Mokykla yra išlaikoma iš savininko biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas:

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

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

56.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. 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.

58. Apskaita Mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinių įstaigų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

59. Finansines operacijas vykdo vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

60. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, ir finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

61. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

63. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Trakų rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva.

64. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.gandriukas.eu arba www.trakai.lt.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2023-11-21 14:37:57)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLOS-DARŽELIO „GANDRIUKAS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-26 Nr. SIE-142
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Šatevičius, Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-26 16:27:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-26 16:27:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-10 15:02:43–2025-01-09 15:02:43
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-21 14:37:57)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-21 14:37:57 atspausdino Alina Jakonis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-