|  |
| --- |
| PATVIRTINTA Trakų rajono savivaldybės tarybos2014 m. rugpjūčio 21 d. sprendimu Nr. **S1-230** |

**TRAKŲ VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų vidurinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų vidurinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, 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 vidurinė mokykla.
3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 290665350.
4. Mokyklos įsteigimo data: 1945 metai (išsilavinimo pažymėjimų išdavimo knyga).
5. Mokyklos teisinė forma – Trakų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
7. Mokyklos savininkas – Trakų rajono savivaldybė, Vytauto g. 33, LT - 21106, Trakai, kodas 111104791 (toliau – Savivaldybė).
8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba. Ji vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė (adresas) – Birutės g. 44, Trakai, LT–21117, Trakai.
10. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
11. Mokyklos tipas – vidurinė mokykla, kodas 3124.
12. Kiti tipai:

 12.1. ikimokyklinio ugdymo mokykla;

 12.2. pradinė mokykla;

 12.3. pagrindinė mokykla.

13. Pagrindinė paskirtis –vidurinės mokyklos tipo vidurinė mokykla, kodas 31241100.

Kitos paskirtys:

 13.1. ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis – darželis;

 13.2. pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla;

 13.3. pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

14. Vykdomos švietimo programos: vidurinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, pradinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo, pritaikytos, individualizuotos specialiųjų poreikių turintiems mokiniams ugdymo programos, neformaliojo vaikių ugdymo programos.

15. Mokymo kalbos – lenkų, rusų.

16. Mokymo forma – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

17. Mokymo proceso organizavimo būdai:

 17.1. kasdienis;

 17.2. savarankiškas;

1. Mokykla išduoda Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų, pagrindinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus.
2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką; savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
	1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

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

21.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.7. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

1. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

22.2. kitas niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas – 49, 39;

22.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas- 56, 29;

22.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20,10;

22.5. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius nuoma kodas – 77.33;

22.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;

22.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

22.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas - 91.01;

22.9. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas - 86.90;

22.10. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

22.11. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

22.12. mokykla gali vykdyti neformaliojo švietimo programas, dalyvauti šalies bei kituose švietimo projektuose

1. **Mokyklos veiklos tikslas:**

Ugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, kūrybingu, turinčiu gyvenimui ir profesinei karjerai reikalingas kompetencijas, įvaldžiusiu technologijas piliečiu, užtikrinti valstybinės kalbos, gimtųjų kalbų, užsienio kalbų mokėjimą.

1. **Mokyklos veiklos uždaviniai:**

24.1. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti savo mokinių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo (-si) būdus ir tempą;

24.2. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį ir neformalųjį ugdymą;

24.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdyti ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, karjeros ugdymą bei minimalios priežiūros priemones;

25. **Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:**

25.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

25.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančias bei mokinių poreikius tenkančius šių programų modulius.

25.3. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

25.4. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir vidurinio ugdymo brandos egzaminus bei įskaitas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

25.5. tenkina mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

25.6. suteikia galimybes rinktis švietimo programas, organizuoja grupinį, pavienį mokymą (si);

25.7. organizuoja mokinių žinių patikrinamuosius darbus Mokyklos nustatyta tvarka;

25.8. rengia mokyklos strateginį planą, veiklos programą, ugdymo planus;

25.9. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;

25.10. dalyvauja rajono, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose, juos vykdo;

25.11. užtikrina užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.12. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis vaiko gerovės klausimais;

25.13. organizuoja ugdytinių maitinimą;

25.14. organizuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos į namus;

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

25.16. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

25.17. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

25.18. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.19. kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

25.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją, dalintis gerąją patirtimi;

25.21. atlieka mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

25.22. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

26. Išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

**III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas turi teisę:
	1. parinkti mokymo metodus, formas ir mokymosi veiklos būdus;
	2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybiško išsilavinimo teikimą;
	3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
	7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
	8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. **Mokyklos pareigos** yra užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

**IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

 29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

 29.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

 29.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir mokytojų taryba;

 29.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba, mokytojų taryba ir suderintas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės tarybai.

1. **Direktorius**:

31.1. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

31.2. suderinęs su Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu,tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.3. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;

31.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

31.5. 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;

31.6. priima mokinius, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

31.8. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

31.9. sudaro ugdytiniams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

31.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.11. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

31.12. sudaro mokyklos vardu sutartis;

31.13. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

31.15. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

31.16. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

31.17. bendradarbiauja su ugdytinių ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą ugdytiniui, mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

31.20. sudaro sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijai, Trakų rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kitiems įgaliotoms institucijoms stebėti ir įvertinti mokyklos veiklą;

31.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui ir Mokyklos planų vykdymui;

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

* 1. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklai tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
1. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos **mokytojų metodinės grupės:**

32.1. metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

32.2. metodinė grupė planuoja ugdymo turinį, aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

32.3. atrenka, integruoja ir derina dalykų ugdymo turinį;

32.4. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

32.5. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;

32.6. įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

32.7. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

32.8. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;

32.9. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

32.10. dalijasi gerąja patirtimi;

32.11. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su mokyklos veiklos tikslais;

32.12. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis mokyklos metodinėmis grupėmis, bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

32.13. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

* 1. metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas metodinės grupės pirmininkas.
1. Metodinių grupių veiklai koordinuoti sudaroma **metodinė taryba**, kuri nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Metodinės tarybos dokumentaciją tvarko sekretorius. Protokolai gali būti saugomi ir kompiuterinėje laikmenoje. Metodinės tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta pagal parengtą veiklos planą.
2. Metodinei tarybai vadovauja ir prižiūri metodinę veiklą mokykloje direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojos ugdymui organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

**V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. **Mokyklos taryba (toliau Taryba)**– aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams vieną kartą per metus:

36.1. Taryba renkama dvejiems metams;

36.2. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius;

36.3. Tarybą sudaro 15 narių: 5 tėvai, 5 mokytojai, 5 (8-12 klasių ) mokiniai. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku;

36.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime. Kandidatus į Tarybą pasiūlo susirinkimo dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

36.5 mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

36.6. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių komiteto posėdyje iš jo narių. Kandidatus į tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

36.7. posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma;

* 1. Mokyklos tarybos nutarimai įteisinami mokyklos direktoriaus įsakymu;
	2. mokyklos savininkas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, mokyklos direktorius nustatę, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

36.10. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos informaciją apie Mokyklos veiklą;

36.11. Tarybos funkcijos:

36.11.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, pritaria Mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, nuostatams, vidaus tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

36.11.2. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo;

36.11.3. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus;

36.11.4. atlieka ūkinės ir finansinės Mokyklos veiklos priežiūrą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

36.11.5. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotoją ugdymui;

36.11.6. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą kol jų teisėtumą ištirs institucijos;

36.11.7. išklauso mokyklos metinės veiklos ir vadovo veiklos ataskaitas, teikia siūlymų dėl veiklos tobulinimo;

36.11.8. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.11.9. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

1. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, psichologas, socialinis, specialusis pedagogai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, mokinių tėvai, mokiniai, švietimo priežiūros specialistai.
2. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą ir pusmetį.Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.
3. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių vieneriems metams renka mokytojų tarybos nariai pirmajame mokslo metų posėdyje atviru balsavimu.
4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.
5. Mokytojų tarybos funkcijos:

41.1. aptaria praktinius švietimo pokyčių įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(-si) rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

41.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

41.3. pagal klasių auklėtojų pateiktą informaciją analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

41.4. nustato mokinių elgesio vertinimo tvarką;

41.5. kartu su mokyklos socialiniu, specialiuoju pedagogais, sveikatos priežiūros darbuotoju ir psichologu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

41.6. priima nutarimus Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytais klausimais;

41.7. atlieka kitas funkcijas, remiantis mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir pan.

1. **Mokinių komitetas** (toliau – Komitetas) – Mokyklos savivaldos institucija, į kurią rugsėjo mėnesį iš kiekvienos 7-12 klasės išrenkami 2 mokiniai:

42.1. atstovai į mokinių komitetą renkami klasės mokinių susirinkime;

42.2. Komitetas renkamas vieneriems metams;

42.3. Komiteto funkcijos:

42.3.1. derina su Mokyklos vadovais mokinių renginių planus;

42.3.2. planuoja ir organizuoja mokinių neformalią veiklą ir laisvalaikį;

42.3.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

42.3.4. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

42.3.5. dalyvauja rajono jaunimo organizacijų veikloje;

42.3.6. deleguoja mokinių atstovus į Mokyklos Tarybą;

42.3.7. Komitetas už savo veiklą atsiskaito jį rinkusiems nariams kartą per metus;

43. Mokykloje veikia klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės susirinkime. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su klasių vadovais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias organizacines ir kitas problemas.

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

1. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA,**

**FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

1. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.
2. Mokyklos lėšų šaltiniai:
	1. valstybės biudžeto lėšos;
	2. savivaldybės biudžetui lėšos;
	3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;
3. Lėšos naudojamos Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis sąmatomis.
4. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.
5. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savarankiški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.
6. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo ir mokslo ministerija, jos įgaliotos institucijos, Savivaldybė ar Savivaldybės įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.
7. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgaliotos institucijos.
8. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba bei Vilniaus visuomenės sveikatos centro Trakų rajono skyrius.
9. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje: www.vidurine.trakai.lm.lt;
2. Mokyklos nuostatai keičiami arba papildomi Savivaldybės ar Mokyklos tarybos iniciatyva, arba pasikeitus bendriesiems nuostatų įforminimo reikalavimams. Nuostatų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės Taryba.
3. Savivaldybės Taryba Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko, vykdo Mokyklos struktūros pertvarką vadovaudamasi Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka
4. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, tipo pakeitimo, struktūros pertvarkos privalo pranešti mokiniams, darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykla privalo vykdyti mokymo sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus mokiniams bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyje numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

Savivaldybės merė Edita Rudelienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2014 m. d. posėdžio

Protokolas Nr.