

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS  
DĖL TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 28 d. Nr. S1E-130

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais), Trakų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Trakų r. Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti:

2.1. Trakų rajono savivaldybės merą pasirašyti Trakų r. Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatus;

2.2. Trakų r. Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorių įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.

3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punktu patvirtinti Trakų r. Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

4. Pripažinti netekusiais galios:

4.1. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. S1-167 „Dėl Trakų rajono Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ naujos redakcijos nuostatų patvirtinimo“;

4.2. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. S1E-27 „Dėl Trakų r. Rūdiškių lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatų pakeitimo“;

4.3. Trakų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 2 d. sprendimo Nr. S1E-128 „Dėl Trakų r. Rūdiškių lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatų papildymo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Šatevičius

Parengė

Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotoja

Alina Jakonis

PATVIRTINTA

## TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rūdiškių vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ (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 r. Rūdiškių vaikų lopšelis-darželis „Pasaka“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Pasaka“. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190647141.

3. Lopšelio-darželio „Pasaka“ įsteigimo data – 1994 m. rugsėjo 15 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

6. Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo – Trakų rajono savivaldybė, kodas 111104791, Vytauto g. 33, Trakai LT-21106.

7. Trakų savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo – Trakų rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Buveinė – LT-21171 Trakų g. 69, Rūdiškės, Trakų rajonas.

9. Grupė – neformaliojo švietimo mokykla, grupės kodas – 3110.

10. Tipas - lopšelis-darželis, 3111.

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

12. Kitos paskirtys - specialiųjų poreikių vaikų, patiriančių ugdymosi sunkumus, turinčių sutrikimų ar negalią, ugdymas.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos:

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

14.2. pavienio mokymosi forma, ji įgyvendinama šiais mokymo proceso organizavimo būdais:

14.2.1. individualiu;

14.2.2. ugdymosi šeimoje.

15. Mokyklos veiklos koordinatorius - pagal kompetenciją Mokyklą kuriojantis Trakų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, 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 ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais ir kitais teisės aktais, šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Veiklos sritis – švietimas.

18. 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):

18.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

19.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

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

21. Mokyklos **uždaviniai**:

21.1. užtikrinti ankstyvojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo tęstinumą;

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

21.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;

21.4. ugdyti vaiko savarankiškumą, atsakingumą, patriotizmą, pagarbą kitų sukurtoms vertybėms, pasitikėjimo savimi jausmą;

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

21.6. siekti ugdymo kokybės;

21.7. vykdyti vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą;

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka tokias **funkcijas**:

22.1. rengia Mokyklos strateginį planą ir metų veiklos planus;

22.2. numato ir patvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

22.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis, atsižvelgdama į Trakų rajono savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus bei asmenines ypatybes, rengia ikimokyklinio ugdymo programas, formuoja, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

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

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

22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

22.7. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

22.8. organizuoja tėvų (kitų teisėtų tėvų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (būrelius, vaiko priežiūrą, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

22.10. organizuoja ir vykdo Mokykloje vaikų maitinimą;

22.11. užtikrina sveikatos ir saugos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos įstatymų, higienos normų vykdymą;

22.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja darbo patirtimi;

22.13. bendradarbiauja su žiniasklaida ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, organizuoja seminarus, diskusijas, konferencijas;

22.14. priima pedagogų rengimo institucijų studentus praktikai, organizuoja studentų bei dėstytojų projektus, padeda juos vykdyti, inicijuoja arba padeda vykdyti teorinius, metodinius ir statistinius tyrimus;

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

22.16. organizuoja bendrus renginius su kitomis rajono bei respublikos švietimo įstaigomis;

22.17. vykdo švietimo stebėseną;

22.18. vasarą (birželio – rugpjūčio mėn.) ugdymą organizuoja pagal atskirą Trakų rajono savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens sprendimą;

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

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) būdus;

23.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

23.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti sutartis su socialiniais partneriais;

23.4. vykdyti savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. stoti ir jungtis į asociacijas, organizacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

24. Mokykla privalo:

24.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, Mokymo sutarčių ir kitų sutarčių sudarymą ir išipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

24.2. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

24.3. užtikrinti ugdymą vaikams, kuriems yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti vaikų ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai;

24.4. viešai skelbti apie Mokyklos veiklą;

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

25. Mokytojų, ugdytinių, tėvų (įtėvių, globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

#### **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

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

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

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

26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

26.5. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas mokyklos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Trakų rajono savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.

27. Mokyklos direktorius:

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

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

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

27.4. nustato direktoriaus pavaduotojams veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo kasmetinį kitų darbuotojų vertinimą, metinės darbo veiklos vertinimo pokalbius;

27.5. 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;

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, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę;

27.9. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu(si) ir darbu susijusiais aspektais;

27.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą;

27.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, Metodinę grupę;

27.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis jos funkcijoms atlikti;

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

27.15. tvarko, valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta;

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

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

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

27.19. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, itėviais), 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;

27.20. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

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

27.22. kiekvienais metais teikia Mokyklos vadovo ir Mokyklos ugdomosios, finansinės veiklos ataskaitas Mokytojų ir Mokyklos taryboms, bendruomenei. Rengia ir viešai skelbia Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo ir sporto ministro ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytais tvarkomis;

27.23. teises 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 pavaduotojas ugdymui paskiriamas laimėjus konkursą. Prašymai leisti dalyvauti konkurse teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Konkursas organizuojamas Mokykloje.

30. Direktorius, teisės aktais nustatyta tvarka, dalį funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

32. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.

33. **Mokyklos taryba** (toliau – Taryba) yra aukščiausia savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Mokyklos vaikų tėvus (įtėvius, globėjus), pedagogus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems įstaigos interesams.

34. Tarybą sudaro 9 nariai. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (įtėvius, globėjus) deleguoja tėvų susirinkimas, pedagogus – Mokytojų taryba, vieną bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Naujo nario paskyrimas, nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, atnaujinamas tokiu pačiu principu, kaip ir renkamas.

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 taisykles 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 merui 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;

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

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

40.8. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

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

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys

mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų savivaldos institucijos nariu negali būti Mokyklos vadovas.

43. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką iš Mokytojų tarybos narių renka ir atšaukia Mokytojų tarybos nariai pirmojo posėdžio metu paprasta balsų dauguma. Pirmame Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas sekretorius.

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

45. 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 kiti savivaldos institucijų atstovai.

46. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

#### **47. Mokytojų taryba:**

47.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

47.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

47.3. dalyvauja planuojant Mokyklos ugdymo veiklą;

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

47.5. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

47.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

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

47.8. teikia Mokyklos administracijai, Mokytojų atestavimo komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

47.9. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

47.10. sprendžia kitus mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

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

48. Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau - Komisija):

48.1. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą;

48.2. rūpinasi kokybiškos švietimo pagalbos teikimu;

48.3. koordinuoja saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą;

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

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

48.6. atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.



49. 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.

50. Grupės tėvų komitetas:

50.1. aptaria su grupės mokytoju vaikų lankomumo, elgesio, pasiekimų ir pažangos, saugumo, maitinimo ir kitus ugdymo(si) klausimus;

50.2. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

50.3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;

50.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

50.5. renka tėvų (įtėvių, globėjų) atstovus į Mokyklos tarybą.

51. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė grupė.

52. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba mokytojas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

53. **Metodinė grupė:**

53.1. planuoja ugdymo turinį, aptaria ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

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

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

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

54.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

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

55. Mokykloje gali steigtis 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 nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

56. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

## **VI SKYRIUS**

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

57. 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.

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

59. 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**

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

61. Mokyklos lėšos:

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

61.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

61.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. 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.

63. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.

64. Mokykloje finansines operacijas vykdo vyriausias buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Trakų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

69. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

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

71. Mokykla apie savo veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją skelbia viešai internetinėje svetainėje adresu – [www.rudiskiupasaka.lt](http://www.rudiskiupasaka.lt).

72. 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 (toliau – Registrų centras).

---



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2023-10-23 08:33:19)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-28 Nr. S1E-130
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	2023-10-02 15:32:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-02 15:32:58 (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 ( 2023-10-23 08:33:19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-23 08:33:19 atspausdino Alina Jakonis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-