

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-272

Plungė

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

1. Patvirtinti Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).

2. Įgalioti Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorių arba jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 23 d. sprendimą Nr. T1-42 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2024 m. lapkričio 28 d.

sprendimu Nr. T1-272

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pavadinimas: Plungės lopšelis-darželis „Saulutė“.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: Lopšelis-darželis „Saulutė“.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191128612.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1978 m. sausio 2 d.

6. Mokyklos įregistravimo data: 1994 spalio 12 d.

7. Mokyklos teisinė forma: biudžetinė įstaiga.

8. Mokyklos buveinė: A. Jucio g. 2, LT-90145 Plungė.

9. Mokyklos grupė: ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.

11. Ugdymo kalba: lietuvių.

12. Ugdymo forma: dieninė, grupinė/kasdienis mokymas, nuotolinis mokymas.

13. Mokyklos steigėjas ir savininkas yra Plungės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111104268, Vytauto g. 12, LT-90123, Plungė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) ir kitas teises numatytas teisės aktuose.

14. Savivaldybės taryba:

14.1. tvirtina Nuostatus;

14.2. priima sprendimą dėl Mokyklos  reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

14.3. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

14.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

14.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

15. Savivaldybės meras:

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

15.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

15.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

16. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, kurios pritaikomos specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, neformaliojo vaikų švietimo programas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

18. Mokykla yra paramos gavėja.

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

19. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

20. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

20.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

20.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59:

20.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

21.3. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;

21.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pritaikyti jį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.

23. Pagrindiniai Mokyklos uždaviniai:

23.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

23.2. puoselėti visas vaiko galias (intelektualines, emocines, kūrybines, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir kompetencijų ugdymą(-si);

23.3. tobulinti ugdymo turinį, į ugdymo programas integruojant sveikatingumo, gamtosauginio, teatrinio ir etnokultūros ugdymo(-si) pradmenis;

23.4. ugdyti vaiko pilietiškumą;

23.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką;

23.6. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti visuomenės kultūrinio ugdymo funkcijas.

24. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:

24.1. vykdo ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą bei, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, fiksuoja vaiko pasiekimus, analizuoja ir vertina juos;

24.2. rengia ir atnaujina ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų kriterijus;

24.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą, tenkina tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius;

24.4. sudaro palankias sąlygas ugdyti vaikų tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėti kultūrinę ir socialinę brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.5. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

24.6. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

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

24.8. organizuoja vaikų maitinimą, vykdo vaikų maitinimo priežiūros priemones;

24.9. teikia konsultacijas tėvams (globėjams, rūpintojams);

24.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Mokyklos teisės:

25.1. parinkti ugdomosios veiklos metodus ir veiklos būdus;

25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybės augimą;

25.3. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą;

25.4. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

25.5. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.6. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

25.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

25.9. dirbti psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

25.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

26.3. užtikrinti materialiosios aplinkos sukūrimą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

26.4. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

26.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

26.6. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

26.7. apie vaiko, lankančio ikimokyklinio ugdymo įstaigą, elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų vaikų sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuoja Savivaldybės administraciją ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją;

26.8. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kurį yra suderinusios su Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. suderintą su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas ar atšaukiamas iš pareigų teisės aktų numatyta tvarka arba kai praranda nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui. Mokyklos direktorius negali būti mokykloje veikiančių savivaldų narys.

29. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Savivaldybės merui svarstyti ir vertinti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.

30. Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.

31. Direktoriaus kompetencija:

31.1. telkti Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

31.2. organizuoti įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos; organizuoti švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoti išteklių būklę ir atsakyti už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

31.3. užtikrinti, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos Nuostatų;

31.4. nustatyta tvarka priimti į pareigas ir atleisti iš jų mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą;

31.5. nustatyti įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

31.6. nustatyti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.7. organizuoti įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą; valdyti Mokyklai skirtus asignavimus, formuoti įstaigos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrinti finansų kontrolę, atsakyti už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;

31.8. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.9. užtikrinti viešą informacijos skelbimą apie Mokyklos įgyvendinamas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, įstaigos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

31.10. užtikrinti demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimtų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

31.11. organizuoti Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą, jas teikti Mokyklos tarybai aprobuoti bei suderinti Darbo tarybai, jas tvirtinti;

31.12. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, užtikrinti civilinę ir priešgaisrinę saugą, Mokyklos turto apsaugą, jo kontrolę;

31.13. planuoti Mokyklos veiklą, analizuoti ir vertinti įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, intelektinius išteklius, inicijuoti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsakyti už veiklos rezultatus;

31.14. leisti įsakymus, kontroliuoti jų vykdymą;

31.15. sudaryti teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

31.16. sudaryti Mokyklos vardu sutartis įstaigos funkcijoms atlikti;

31.17. užtikrinti Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.18. organizuoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

31.19. sudaryti Vaiko gerovės komisiją, dalyvauti jos veikloje, rūpintis specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos vaikams teikimu;

31.20. kreiptis į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

31.21. parengti ir, iki Savivaldybės tarybai patvirtinant Savivaldybės biudžetą, teikti Mokyklos tarybai įstaigos numatomas vykdyti programas; Mokyklos tarybai joms pritarus, jas tvirtinti;

31.22. organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, ūkinę ir finansinę veiklą, užtikrinti tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo kokybę;

31.23. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius, užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

31.24. plėtoti bendradarbiavimą su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui teikiančiomis institucijomis;

31.25. kartu su Mokyklos taryba spręsti Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

31.26. organizuoti Mokytojų tarybos veiklą;

31.27. teikti kiekvienais metais Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbti savo metų veiklos ataskaitą;

31.28. atstovauti Mokyklai kitose institucijose;

31.29. sudaryti ugdymo sutartis su vaikų tėvais (globėjais) Savivaldybės nustatyta tvarka;

31.30. pagal kompetenciją vykdyti ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

32. Mokyklos direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą**,** ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, įstaigos turto apsaugą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

33. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba, grupių tėvų komitetai.

34. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokyklos taryba:

35.1. veikia pagal veiklos nuostatus;

35.2. slaptu arba atviru balsavimu renkama dvejiems metams;

35.3. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti dvi kadencijas iš eilės;

35.4. Tarybą sudaro 7 asmenys:

35.4.1. trys tėvų (globėjų, rūpintojų), nedirbančių Mokykloje, atstovai, kuriuos renka grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas;

35.4.2. trys  įstaigos mokytojai, kuriuos renka Mokytojų taryba;

35.4.3. vienas Mokyklos bendruomenės atstovas, kurį deleguoja Mokyklos bendruomenė;

35.5. nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams, naują atstovą likusiam kadencijos laikotarpiui skiria grupė, skyrusi Mokyklos tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko;

35.6. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje, jam nesant posėdžiui vadovauja pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu;

35.7. Mokyklos tarybos pirmininku ir nariu negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

35.8. Mokyklos tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas. Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu ar kitokiu būdu.

35.9. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

35.10. Švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

36. Mokyklos tarybos veiklos sritys (kompetencija):

36.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, derina Mokyklos nuostatus, strateginį planą, metinę veiklos programą ir ugdymo planą, vidaus darbo tvarkos taisykles;

36.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

36.3. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

36.4. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant įstaigos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

36.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.6. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 5 nariai, išrinkti atviru balsavimu mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų susirinkimo metu. Mokytojų taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokytojų tarybos pirmininkas, išrinktas tarybos narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas pirmame Mokytojų tarybos posėdyje.

39. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos vadovas organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

40. Mokytojų tarybos pirmininkas ir narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

43. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime, pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

44. Mokytojų taryba:

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

44.2. derina Mokyklos veiklos planą, ugdymo planus;

44.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

44.4. aptaria vaikų sveikatos, saugios veiklos, korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;

44.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

44.6. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

45. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro Grupių tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieneriems metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Tėvų 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 Tėvų tarybos nario pareigomis.

##### 46. Tėvų taryba:

* 1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;
  2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;
  3. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;
  4. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, Mokyklos renginiuose;
  5. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

47. Grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – grupių tėvų komitetai. Grupės tėvų komitetą sudaro 3 nariai, išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimo dauguma atviru balsavimu. Grupės tėvų komiteto nariai renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Grupės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimui.

### 48. Grupės tėvų komitetas:

48.,1. aptaria su grupės vadovu mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

* 1. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;
  2. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;
  3. teikia siūlymus Tėvų tarybai ir direktoriui.

49. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams ir jų tėvams aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti tėvų savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

**VI SKYRIUS**

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

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

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

52. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pedagogai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos pedagogai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

54. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos lėšos:

55.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos;

55.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

55.4. gyventojų pajamų mokesčio parama;

55.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

56. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos, Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla  buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Mokykla turi interneto svetainę [www.saulutedarzelis.lt](http://www.saulutedarzelis.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos skelbimų lentoje, Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – Savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

61. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

62. Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero teikimu, Savivaldybės tarybos sprendimu, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

63. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_