

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

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

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-271

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 „Rūtelė“ nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).

2. Įgalioti Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ 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. spalio 29 d. sprendimą Nr. T1-215 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ 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. T1-271

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“**

**NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

### Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, 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.

1. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Plungės lopšelis-darželis „Rūtelė“.
2. Trumpasis mokyklos pavadinimas: Lopšelis-darželis „Rūtelė“.
3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191128765.
4. Mokyklos įsteigimo data: 1987 m. rugsėjo 1 d.
5. Mokyklos įregistravimo data: 1994 m. spalio 24 d.
6. Mokyklos teisinė forma: biudžetinė įstaiga.
7. Mokyklos buveinė: A. Jucio g. 38, LT-90151 Plungė.
8. Mokyklos grupė: ikimokyklinio ugdymo mokykla.
9. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.
10. Mokymo kalba: lietuvių.
11. Mokymosi forma: dieninė, grupinė/kasdienis mokymas, nuotolinis mokymas.
12. Mokyklos steigėjas ir savininkas yra Plungės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111104268, adresas: 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.
13. Savivaldybės taryba:

14.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

14.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

14.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

14.6. 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.

1. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, kurios pritaikomos specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, neformaliojo vaikų švietimo programas.
2. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

### II SKYRIUS

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

1. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.
2. Pagrindinės veiklos rūšys:

19.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

19.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

1. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

20.3. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;

20.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.6. Mokykla gali užsiimti ir kita veikla, numatyta Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

21. Mokykla yra paramos gavėja.

22. Mokyklos veiklos tikslai:

22.1. tapti modernia, efektyviai dirbančia Mokykla, orientuota į vaiką, jo gebėjimus, propaguojančią darnios gyvensenos ugdymą;

* 1. padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius, socialinius, pažintinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

* 1. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi, saviraiškos poreikius;
  2. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
  3. kurti modernios pedagogikos modelius, skleisti pozityviąją patirtį;

23.5. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(-si) aplinką;

23.6. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą;

23.7. siekti deramo vaiko socializacijos lygio ir reikiamo pasirengimo mokyklai;

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

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius:

* 1. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, rengia kitas vaikų amžių, asmenines jų ypatybes atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;
  2. organizuoja ugdymą specialiųjų poreikių vaikams, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri koordinuoja švietimo programų pritaikymą ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka su vaiko gerove susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
  3. vykdo Ikimokyklinio ugdymo bei Priešmokyklinio ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;
  4. vykdo vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.5. dalyvauja vaikų ugdymo (si) pasiekimų tyrimuose;

* 1. teikia informacinę, psichologinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą Mokyklos bendruomenei;
  2. organizuoja tėvų pareigų turėtojų pageidavimu nemokamas ir mokamas papildomas vaikų ugdymo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
  3. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
  4. rengia metodines priemones vaikams ir pedagogams, kuria mokomąsias priemones;
  5. bendradarbiauja su žiniasklaida ir kitomis švietimo, mokslo institucijomis;
  6. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
  7. organizuoja vaikų maitinimą, vykdo vaikų maitinimo priežiūros priemones;
  8. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų pareigų turėtojų švietimą;
  9. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, vykdo mokytojų atestaciją;
  10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
  11. sudaro galimybę atsiskleisti vaikų gebėjimams neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;
  12. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

### III SKYRIUS

### MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokyklos teisės:

* 1. sudaryti ugdymo ir kitas sutartis;
  2. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus;
  3. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymo(si) pasiekimus;
  4. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;
  6. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;
  7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis;
  8. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  9. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, nustatyti teikiamų švietimo, socialinių ar papildomų paslaugų kainas, įkainius, tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
  10. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;
  11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

1. Mokyklos pareigos:
   1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
   2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
   3. sudaryti ugdymo sutartis ir tinkamai vykdyti sutartu įsipareigojimus;
   4. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
   5. vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą ir Vaiko minimalios priežiūros priemones;
   6. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas;
   7. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
   1. Mokyklos strateginis planas, kurį yra suderinusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
   2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
   3. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus;
   4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

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 Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.

30. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimu ir atleidimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktoriaus kompetencija:

31.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

31.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;

31.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

31.4. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

31.5. nustato struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

31.6. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.7. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

31.9. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

31.10. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

31.11. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimų klausimus, rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

31.12. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutartis, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes;

31.13. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, demokratinį Mokyklos valdymą, Pedagogų etikos kodekso laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, tinkamas darbuotojų atestacijos sąlygas teisės aktų nustatyta tvarka;

31.14. sudaro bendruomenės nariams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su vaikų ugdymu susijusiais aspektais;

31.15. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už įstaigos veiklos rezultatus;

31.16. užtikrina veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

31.17. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

* 1. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;
  2. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  3. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
  4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  5. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
  6. rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos vaikams teikimu, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, skatina sveikatai palankų gyvenimo būdą, sudaro sąlygas kiekvienam nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje programoje;
  7. atstovauja Mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka;
  8. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;
  9. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai skelbia savo metų veiklos ataskaitą;
  10. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.
  11. vadovas gali turėti ir kitų jam biudžetinės įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

1. Mokyklos direktorius atsako už:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
   2. už informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas ugdymo programas, vaikų priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
   3. asmens duomenų teisinę apsaugą.
2. Mokyklos direktoriaus komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais, jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba, grupių tėvų komitetai.
2. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, Mokyklos vykdomomis ugdymo programomis ir susiformavusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima nutarimus.
3. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, aptarnaujančio personalo, tėvų bei bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti, visuomeninei Mokyklos valdymo priežiūrai atlikti.
4. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
5. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti Tarybos narys, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, savininkas.
6. Mokyklos taryba renkama trejiems metams. Kiekvienas Tarybos narys gali dirbti Taryboje ne daugiau kaip dvi kadencijas.
7. Mokyklos tarybą sudaro septyni nariai: du tėvų pareigų turėtojų atstovai, nedirbantys Mokykloje (deleguoja Grupių tėvų komitetai), du mokytojų atstovai (deleguoja Mokytojų taryba), du aplinkos personalo atstovai (deleguoja nepedagoginių darbuotojų susirinkimas), vienas bendruomenės atstovas (deleguoja Mokyklos bendruomenė). Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams, naują atstovą likusiam kadencijos laikotarpiui skiria grupė, skyrusi narį, kurio įgaliojimai nutrūko.
8. Mokyklos tarybos pirmininku ir nariu negali būti Mokyklos direktorius;
9. Mokyklos tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu.
10. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia Tarybos pirmininkas. Tarybos posėdžio organizavimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos tarybos pirmininkas, Taryba, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Mokyklos tarybos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.
11. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai, Mokyklos direktorius, kiti asmenys be balso teisės. Tarybos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu ar kitokiu būdu.
12. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu.
13. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą priima tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos sprendimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo.
14. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu, jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.
15. Mokyklos tarybos veiklos sritys:
    1. svarsto Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, derina Nuostatus, strateginį planą, metinį veiklos planą, Darbo tvarkos taisykles, Mokyklos ugdymo programą, darbuotojų pareigybių aprašus, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
    2. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;
    3. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
    4. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos, vertina vadovo veiklą, Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant įstaigos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;
    5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, analizuoja ūkinę ir finansinę veiklą, svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia siūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;
    6. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
    7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
    8. sprendžia kitus su Mokykla susijusius klausimus.
16. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
17. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir/ar švietimo pagalbos specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 20 procentų visų įstaigoje dirbančių mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų, slaptu balsavimų išrinktų mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkimo metu. Mokytojų tarybą sudaroma 3 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.
18. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmame naujos Mokytojų tarybos posėdyje. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas pirmame Mokytojų tarybos posėdyje.
19. 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.
20. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 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.
21. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.
22. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime, pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.
23. Mokytojų tarybos veiklos sritys:
    1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;
    2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;
    3. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;
    4. analizuoja, kaip mokykla vykdo Metinį veiklos planą ir ugdymo programas;
    5. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarti ugdymo programas, Darbo tvarkos taisykles;
    6. renka atstovus į Mokyklos tarybą posėdyje pasirinktu balsavimo būdu;
    7. teikia Mokyklos direktoriui, Atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
    8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

57. 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.

##### 58. 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.

59. 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.

### 60. Grupės tėvų komitetas:

* 1. aptaria su grupės mokytoju mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;
  2. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;
  3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;
  4. teikia siūlymus Tėvų tarybai ir direktoriui.

1. Mokykloje gali steigtis kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

**VI SKYRIUS**

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

1. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pedagogai, pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina ir atestuojasi teisės aktuose nustatyta tvarka.
4. 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**

1. Mokykla perduotą valstybės ir Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos lėšos:
   1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;
   2. pajamos už teikiamas paslaugas;
   3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pervedimus;
   4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
3. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Mokykla užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto panaudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
6. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas [www.ldrutele.lt](http://www.ldrutele.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos interneto svetainėje, Mokyklos skelbimų lentoje.
2. Nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams, arba direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus, derina Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
3. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai 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.
5. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais.
6. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, ar teisės aktams atitinkamus klausimus reglamentuojant kitaip nei šiuose Nuostatuose, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

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