



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
SPRENDIMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO
SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės 29 d. Nr. S1E-90

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 2 straipsnio 18¹, 34¹ dalimis, 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 59 straipsnio 16 dalimi, 60 straipsnio 3 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. S1E-38 „Dėl Trakų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Trakų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento 23 punktą, Trakų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio direktorių pateikti Juridinių asmenų registrui šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre per 30 dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos.
3. Pripažinti netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimą Nr. S1E-164 „Dėl Trakų rajono savivaldybės Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre bei 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 rajono savivaldybės tarybos

2025 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. S1E-90

TRAKŲ RAJONO
SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATAI
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelis-darželis, trumpasis pavadinimas – Senųjų Trakų lopšelis-darželis. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190650461.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1983 m. gegužės 3 d., įregistravimo data 1994 m. rugsėjo 15 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Trakų rajono savivaldybė, kodas 111104791, Vytauto g. 33, LT-21106, Trakai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas savivaldybės teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Trakų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. Savivaldybės meras:

8.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti ir keisti Nuostatus;

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

8.1.3. vykdydamas Savivaldybės tarybos jam pavestus įgaliojimus tvirtina Mokyklos metinių ataskaitų rinkinius;

8.1.4. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.1.5. priima sprendimus dėl Mokyklos buveinės pakeitimo, Mokyklos filialų ir struktūrinių padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

8.1.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose Savivaldybės mero kompetencijai priskirtus Mokyklos veiklos klausimus.

8.2. Savivaldybės taryba:

8.2.1. tvirtina ir keičia Mokyklos Nuostatus;

8.2.2. skiria savivaldybės biudžeto asignavimus;

8.2.3. nustato Mokyklos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų įkainius;

8.2.4. priima sprendimus dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.2.5. priima sprendimus dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Mokykloje;

8.2.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtus Mokyklos veiklos klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Trakų g. 39A, Senujų Trakų k., Senujų Trakų sen., Trakų rajonas, LT-21145.

10. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3110.

11. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3111.

12. Mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.

13. Mokymo kalba – lietuvių, lenkų.

14. Mokymo forma – grupinė. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

15. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

16. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“):

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

18.2. kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

18.3. su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.6;

18.4. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00.

19. Mokyklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius gebėjimus, ugdyti vaiko kognityvinius įgūdžius, padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

20. Mokyklos uždaviniai:

20.1. teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

20.2. tenkinti ir skatinti vaikų pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

20.3. teikti vaikams specialiąją pedagoginę pagalbą;

20.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

21. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

21.1. teikia ikimokyklinį ugdymą vaikams nuo 2 iki 5(6) metų;

21.2. teikia priešmokyklinį ugdymą vaikui, kai tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos jam sueina 5 metai. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, vaikui priešmokyklinis ugdymas gali būti pradedamas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais 5 metai sueina iki rugsėjo 1 dienos. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas vėliau tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu, bet ne vėliau, negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Jeigu vaikui priešmokyklinis ugdymas buvo pradėtas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais suėjo 5 metai, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas gali trukti dvejus metus;

21.3. rengia Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus;

21.4. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo bendrąją programas, individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes ir ugdytinių poreikius;

21.5. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

21.6. vykdo vaikų ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;

21.7. atlieka vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja vaikų, turinčių, specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vykdo kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

21.8. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, turintiems kalbėjimo ir kalbos sutrikimų;

21.9. sudaro palankias sąlygas perimti tautos kultūros pagrindus, tenkina vaikų saviugdą ir saviraiškos poreikius;

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

21.11. organizuoja ir vykdo Mokykloje vaikų maitinimą;

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

21.13. skatina ir sudaro sąlygas mokytojams ir kitiems darbuotojams kryptingai tobulinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, dalintis gerąja patirtimi, rengti mokymus;

21.14. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, pedagogams ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

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

- 21.17. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 21.18. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 21.19. priima pedagogų rengimo institucijų studentus praktikai, organizuoja studentų bei dėstytojų projektus, padeda juos vykdyti, inicijuoja arba padeda vykdyti teorinius, metodinius ir statistinius tyrimus;
- 21.20. vasarą (birželio – rugpjūčio mėn.) ugdymą organizuoja pagal atskirą Trakų rajono savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens sprendimą;
- 21.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 22.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
 - 22.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;
 - 22.4. vykdyti šalies, miesto ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 22.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 22.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 23. Mokyklos pareiga yra:
 - 23.1. užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 23.2. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 23.3. pagal galiojančius teisės aktus sudaryti vaikams ir darbuotojams saugias darbo ir mokymosi sąlygas;
 - 23.4. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 23.5. skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;
 - 23.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 24. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:
 - 24.1. Mokyklos strateginiu planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 24.2. Mokyklos metų veiklos planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius;

24.3. Ikimokyklinio ugdymo programa, parengta pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas ikimokyklinio ugdymo programos gaires, kuriai pritaria Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo ir tvirtina Mokyklos direktorius;

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

24.5. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės meras įgyvendina funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

25.1. praradęs nepriekaištingą reputaciją;

25.2. jeigu paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

26. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl galimo direktoriaus atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas mero potvarkiu.

27. Direktorius:

27.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

27.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.3. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

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

27.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

27.6. priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.7. priima vaikus į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba;

27.9. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas, užkertančias kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.10. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę;

27.11. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

27.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis jos funkcijoms atlikti;

27.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.14. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes;

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

27.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

27.17. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

27.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą;

27.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

27.20. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

27.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

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

27.23. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

27.24. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

27.25. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

27.26. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

27.28. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

27.29. užtikrina Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.30. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

27.31. užtikrina ir atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir Nuostatų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimtus sprendimus, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, asmens duomenų teisinę apsaugą;

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

28. Laikinais direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti veikia Mokyklos metodinė grupė, kurios nariai yra mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai.

30. Metodinė grupė:

30.1. formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius;

30.2. planuoja ugdymo turinį: aptaria ugdytinių ugdymosi poreikius; susitaria dėl ugdomosios veiklos metodų, būdų, formų; atrenka, integruoja, derina ugdymo turinį; susitaria dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos; aptaria ugdymo priemones ir jų naudojimą;

30.3. aptaria Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

30.4. tariausi dėl ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

30.5. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes, vaikų ugdymo(si) rezultatus;

30.6. susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, dalyvauja vertinant vaikų pasiekimus ir pažangą;

30.7. konsultuojasi tarpusavyje, su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių vaikų ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

30.8. aptaria Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, derina su Mokyklos veiklos tikslais;

30.9. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiauja su kitų Mokyklų metodinėmis grupėmis ir švietimo pagalbos įstaigomis, dalijasi gerąja patirtimi;

30.10. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

30.11. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

31. Metodinę grupę sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas – metodinės grupės pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkamas vienerių metų kadencijai atviru balsavimu. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Metodinės grupės narių. Metodinės grupės posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinės grupės nutarimai priimami metodinės grupės narių balsų paprasta dauguma.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir kitų darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetencijas, apibrėžtas šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

34. **Mokyklos taryba** (toliau - Taryba) – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Taryba telkia mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją.

35. Taryba trejiems metams sudaroma iš 3 mokytojų, 3 vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir 1 bendruomenės atstovo.

36. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) grupių komitetų atstovų susirinkimas, mokytojus – Mokyklos metodinė grupė, bendruomenės atstovą – Senųjų Trakų seniūnijos seniūnas. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

37. Tarybos nario kadencijų skaičius nėra ribojamas. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, naują Tarybos narį atitinkamai paskiria tėvų (globėjų, rūpintojų) grupių komitetų atstovų susirinkimas, Mokyklos metodinė grupė, Senųjų Trakų seniūnijos seniūnas.

38. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

39. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis. Tarybos posėdžių nutarimai fiksuojami raštu ir patvirtinami posėdžio pirmininko ir sekretoriaus parašais.

40. Tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką ir sekretorių, kuris turi balso teisę, trejiems metams renka atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

41. Taryba:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniam veiklos planams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

41.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;

41.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

41.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

41.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

41.7. svarsto mokytojų, vaikų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.8. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos įvertinimo Trakų rajono savivaldybės merui;

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

41.10. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

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

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

43. 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 nuostatose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

45. Darbuotojams užmokestis už darbą mokamas darbo sutartyje ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

46. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

47. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS KONTROLĖ

48. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Trakų rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

49. Mokyklos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Trakų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

49.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Mokyklos lėšos ir turtas naudojamos racionaliai, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Trakų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

54. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija, teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdamos išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. 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. Informacija ir pranešimai visuomenei apie Mokyklos veiklą, kuriuos, vadovaujantis šiais Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, teikiami Mokyklos interneto svetainėje www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt

56. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

58. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
