**Projektas**

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

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

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-

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

2. Įgalioti Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ 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 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimą Nr. T1-288 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

SUDERINTA:

Savivaldybės tarybos narys Algirdas Pečiulis

Savivaldybės vicemeras Žydrūnas Purauskis

Savivaldybės administracijos direktorius Dalius Pečiulis

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja Jovita Šumskienė

Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorė Irmantė Kurmienė

Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas Gintautas Rimeikis

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus patarėja Donata Norvaišienė

Bendrųjų reikalų skyriaus kalbos tvarkytoja Simona Grigalauskaitė

Sprendimo projektą rengė Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotoja Dangirutė Vaškienė

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T1-

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Plungės lopšelis-darželis „Pasaka“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Pasaka“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 291128570.
3. Lopšelis-darželis įsteigtas 1975 m. liepos 25 d
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. 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.
6. Savivaldybės taryba:
   1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
   2. priima sprendimą dėl Mokyklos  reorganizavimo ar likvidavimo;
   3. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
   4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
   5. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Savivaldybės meras:
   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;
   2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
   3. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė: V. Mačernio g. 15, LT-90123 Plungė.
9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo programą.
12. Ugdymo kalba – lietuvių.
13. Ugdymo forma – dieninė, grupinė/kasdieninis mokymas, nuotolinis mokymas.
14. Ugdymo proceso organizavimo būdai – kasdienis (pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), ugdymas(is) šeimoje (pagal priešmokyklinio ugdymo programą).
15. Mokykla vykdo ikimokyklinio, specialiojo, priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
17. Mokykla yra labdaros ir paramos gavėjas.

**II SKYRIUS**

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

1. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
   1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
   2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
   3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
   4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
   5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
   1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
   2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
   3. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
   4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
   5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
4. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas ugdytis ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams, teikti saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pritaikyti jį specialiųjų 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.
5. Mokyklos veiklos uždaviniai:
   1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, specialiojo ir priešmokyklinio ugdymo programų

vykdymą;

* 1. puoselėti vaiko intelektines, tautines, emocijų, valios, fizines galias, lemiančias asmenybės raidą ir socializacijos sėkmę;
  2. ugdyti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ugdytinio įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;
  3. teikti vaikams švietimo pagalbą;
  4. padėti vaikui suvokti bendrąsias žmogaus vertybes;
  5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

1. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
   1. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio, specialiojo ir priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programas, individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdamas į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes ir ugdytinių poreikius;
   2. rengia neformaliojo švietimo ugdymo(si) programas;
   3. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
   4. sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
   5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
   6. atlieka vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
   7. kuria Mokyklą, kaip vietos bendruomenės edukacinį kultūros židinį;
   8. organizuoja tėvų arba globėjų (toliau – tėvai) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
   9. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis įstaigomis sudarant sąlygas Mokykloje organizuoti vaikų sveikatos priežiūrą;
   10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
   11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
   12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
   13. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
   14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
   15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ir kurti vaikams ugdymo ir ugdymosi modelius, metodus, veiklos būdus, užtikrinančius visapusišką pasirengimą mokyklai;

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

24.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

24.7. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas.

25. Mokyklos pareigos:

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

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

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

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

25.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

25.6. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

25.7. 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;

25.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. Mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kurį yra suderinusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. suderintą su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planą, patvirtintą direktoriaus;

26.4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

27. 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.

28. Direktorius:

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

28.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

28.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir

atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

28.4. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis teisės aktų

nustatyta tvarka;

28.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę;

28.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

28.7. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymusi ir darbu susijusiais aspektais;

28.8. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

28.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

28.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

28.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis lopšelio-darželio funkcijoms atlikti;

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

28.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, koordinuoja intelektinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

28.14. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

28.16. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais, pagalbą vaikui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

28.18. bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, koordinuoja Mokyklos bendruomenės veiklą stiprinant vaikų sveikatą;

28.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

29. Direktorius atsako už tai, kad įstaigoje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi. Skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą, ataskaitų teisingumą.

30. Direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą

pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.

31. Sveikatos priežiūra Mokykloje organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

32. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos ugdytinių tėvus, mokytojus, kitus įstaigos darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui ir teisėtiems interesams atstovauti, padeda spręsti aktualius Mokyklos veiklos klausimus.

33. Mokyklos tarybos veikla grindžiama nešališkumo, bendruomeniškumo, įgalinimo ir įtraukimo į sprendimų priėmimą, atsakingumo bendruomenei principais.

34. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 2 Mokykloje nedirbančių ugdytinių tėvai (deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas), 2 mokytojai (deleguoja Mokytojų taryba), 2 aplinkos personalo atstovai (deleguoja visuotinis darbuotojų susirinkimas), 1 bendruomenės atstovas (deleguoja visuotinis bendruomenės susirinkimas).

35. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

36. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame posėdyje. Jam nesant posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas. Posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu ar kitokiu būdu. Direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

38. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

38.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą, Nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus direktoriaus;

38.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

38.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus:

38.4.1. analizuoja ir vertina tėvų tarybos, direktoriaus, kitų Mokyklos bendruomenės narių pateiktus pasiūlymus dėl lėšų paskirstymo ir efektyvaus panaudojimo Mokyklos ugdymo aplinkoms tobulinti;

38.4.2. priima sprendimus dėl ugdytinių tėvų įmokų už Mokyklos ugdymo aplinkos išlaikymą, panaudojimo;

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

38.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

38.7. svarsto mokytojų, tėvų savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

38.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

38.9. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

39. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

40. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

41. 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 pagalbą teikiančių specialistų susirinkimo metu. Mokytojų taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

42. Mokytojų tarybos nariai pirmame susirinkime atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos vadovas organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui. 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.

43. Pirmąjį Mokytojų tarybos posėdį šaukia direktorius, vėliau - 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 Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. 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.

45. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

46. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

47. 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.

##### 48. 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.

49. 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.

### 50. Grupės tėvų komitetas:

* 1. aptaria su grupės vadovu 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.

**VI SKYRIUS**

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

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

52. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Direktorius, jo pavaduotojas (-ai) ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą organizuojantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

54. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS**

**VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

55. Mokykla patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos lėšos:

56.1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;

56.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

56.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

62. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

63. 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.

64. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

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

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

**ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIUS**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**PRIE SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTO**

|  |
| --- |
| **„DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“** |
| 2024 m. lapkričio 7 d.  Plungė |

**1. Parengto teisės akto projekto tikslai, uždaviniai, problemos esmė.** Patvirtinti pasikeitusius dėl teisinio reglamentavimo naujos redakcijos Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatus.

**2. Siūlomos teisinio reguliavimo nuostatos, šiuo metu esantis teisinis reglamentavimas, kokie šios srities teisės aktai tebegalioja ir kokius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą tarybos sprendimo projektą.** Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, reglamentuojančiais, kad iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės taryba, kuri tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus ir jų pakeitimus, o patvirtinti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Taip pat vadovaujamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, kurioje nustatyta, kad savivaldybės mokyklos nuostatai rengiami vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais.

Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimą Nr. T1-288 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ nuostatų patvirtinimo“.

**3. Kodėl būtina priimti sprendimą, kokių pozityvių rezultatų laukiama.** Ankstesnės redakcijos nuostatai buvo patvirtinti Savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T1-288. Per tą laikotarpį keitėsi Biudžetinių įstaigų įstatymas, nuostatams keliami reikalavimai, Švietimo įstatymo 59 straipsnis, reglamentuojantis švietimo įstaigos vadovo skyrimą, funkcijas, vertinimą ir atleidimą, 60 straipsnis dėl tėvų tarybų ir grupių komitetų veiklos įstaigoje.

Bus reglamentuota Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ veikla.

**4. Lėšų poreikis ir finansavimo šaltiniai.**

Sprendimo projekto įgyvendinimui lėšos reikalingos sumokėti mokesčiui už naujos redakcijos Nuostatų įregistravimą Juridinių asmenų registrų centre. Lėšų šaltinis – Savivaldybės biudžeto lėšos (iš skirtų asignavimų Plungės lopšeliui-darželiui „Pasaka“).

**5. Pateikti skaičiavimus, išlaidų sąmatas, nurodyti finansavimo šaltinius.**

Nėra.

**6. Pateikti sprendimo projekto lyginamąjį variantą, jeigu teikiamas sprendimo pakeitimo projektas.**

Nėra.

**7. Sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas.**

Teisės aktas nors ir norminio pobūdžio, tačiau jis nepatenka į vertintinų teisės aktų sąrašą, numatytą Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, dėl šios priežasties vertinimas nėra atliekamas.

**8. Nurodyti, kieno iniciatyva sprendimo projektas yra parengtas.**

Švietimo ir sporto skyriaus bei lopšelio-darželio „Pasaka“ iniciatyva.

**9. Nurodyti, kuri sprendimo projekto ar pridedamos medžiagos dalis (remiantis teisės aktais) yra neskelbtina.**

Nėra.

**10. Kam (institucijoms, skyriams, organizacijoms ir t. t.) patvirtintas sprendimas turi būti išsiųstas.** Plungės lopšeliui-darželiui „Pasaka“.

**11. Kita svarbi informacija** (gali būti nurodomos kitos galimos projekto ir (ar) jo įgyvendinimo alternatyvos, taip pat jų poveikio įvertinimas; nurodoma, kokios institucijos būtų atsakingos už jo atlikimą, kokie duomenys turėtų būti renkami, siekiant vėliau įvertinti, ar buvo pasiektas projekto tikslas; nurodoma, ar buvo konsultuotasi su visuomene, apibendrinami konsultavimosi rezultatai (nurodoma, su kokiomis suinteresuotomis grupėmis buvo konsultuotasi, ar atsižvelgta į suinteresuotų grupių pateiktus siūlymus, kiek į juos atsižvelgta) ir kita.).

Nėra.

**12.** **Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sritys** | **Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai** | |
| **Teigiamas poveikis** | **Neigiamas poveikis** |
| *Ekonomikai* |  | *Nenumatomas* |
| *Finansams* |  | *Nenumatomas* |
| *Socialinei aplinkai* | *Bus reglamentuota ugdymo įstaigos veikla* | *Nenumatomas* |
| *Viešajam administravimui* |  | *Nenumatomas* |
| *Teisinei sistemai* |  | *Nenumatomas* |
| *Kriminogeninei situacijai* | *Korupcijai įtakos neturės* | *Nenumatomas* |
| *Aplinkai* |  | *Nenumatomas* |
| *Administracinei naštai* |  | *Nenumatomas* |
| *Regiono plėtrai* |  | *Nenumatomas* |
| *Kitoms sritims, asmenims ar jų grupėms* |  | *Nenumatomas* |

\* Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas rengiant teisės akto, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius, taip pat kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas, projektą. Atliekant vertinimą, nustatomas galimas teigiamas ir neigiamas poveikis to teisinio reguliavimo sričiai, asmenims ar jų grupėms, kuriems bus taikomas numatomas teisinis reguliavimas.

Rengėja

Švietimo ir sporto skyriausvedėjo pavaduotoja Dangirutė Vaškienė