



## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL TRAKŲ R. LENTVARIO LOPŠELIO – DARŽELIO „ŠILAS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO NAUJA REDAKCIJA

2020 m. vasario 27 d. Nr. S1E-24

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Trakų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Trakų r. Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“ nuostatus, patvirtintus Trakų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. S1-127 „Dėl Trakų r. Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“ nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalinti:

2.1. Trakų rajono savivaldybės merą pasirašyti Trakų r. Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“ nuostatus;

2.2. Trakų r. Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“ direktorių įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.

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

Savivaldybės merė



Edita Rudelienė

Parengė  
Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotoja  
Alina Jakonis

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės tarybos

2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. S1-127

(Trakų rajono savivaldybės tarybos

2020 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. S1E-24 redakcija)



## **TRAKŲ R. LENTVARIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠILAS“ NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Trakų rajono Lentvario vaikų lopšelis-darželis „Šilas“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Šilas“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190647522.

3. Mokykla įsteigta ir veikia nuo 1978 m. (vaikų l. d. priklausė „Kaitros“ gamyklai), veiklos pradžia 1980 metai.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

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

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Trakų rajono savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Gėlių g. 2a, LT-25114, Lentvaris, Trakų rajonas.

9. Grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3110.

10. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma – dieninė.

13. Veiklos koordinatorius – Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Trakų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

### **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.3. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.4. sportinis ir rekreacinis švietimo, kodas 85.51;

16.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17. kitos nešvietimo veiklos rūšys:

17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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



- 17.3. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22;
- 17.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 17.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

#### **18. Mokyklos veiklos tikslai:**

18.1. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

#### **19. Mokyklos veiklos uždaviniai:**

- 19.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 19.2. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 19.3. teikti kompleksiskai vaikams ir jų tėvams (globėjams) švietimo pagalbą;
- 19.4. kurti modernios pedagogikos modelius, skleisti pozityvią patirtį;
- 19.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

#### **20. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:**

- 20.1. Rengia strateginį planą ir metinį veiklos planą;
- 20.2. Nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 20.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis, atsižvelgdama į rajono ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 20.4. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
- 20.5. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
- 20.6. vykdo Mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;
- 20.7. vykdo vaikų ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;
- 20.8. teikia informacinę, pedagoginę, individualią pedagoginę, logopedo pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą;
- 20.9. organizuoja tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gera patirtimi;
- 20.11. rengia metodines priemones vaikams ir pedagogams, kuria ugdomąsias priemones;
- 20.12. bendradarbiauja su pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, organizuoja seminarus, diskusijas, konferencijas;
- 20.13. priima pedagogų rengimo institucijų studentus praktikai, įgyvendina studentų bei dėstytojų projektus, padeda juos vykdyti, inicijuoja arba padeda vykdyti teorinius, metodinius ir statistinius tyrimus;
- 20.14. bendradarbiauja su žiniasklaida ir kitomis švietimo, mokslo institucijomis;
- 20.15. užtikrina sveiką, saugią ugdymosi(si) ir darbo aplinką.
- 20.16. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
- 20.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;
- 20.18. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
- 21. vasarą (birželio – rugpjūčio mėn.) ugdymą organizuoja pagal atskirą savininko sprendimą.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

- 22.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi būdus;
- 22.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
- 22.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;
- 22.4. vykdyti miesto, rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

- 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 22.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 23. Mokykla privalo:

- 23.1 užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo ir kitų sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 23.2. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 23.3. užtikrinti ugdymą vaikui, kuriam yra paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, vykdyti vaiko ugdymo stebėseną ir apibendrintą informaciją teikti savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai;
- 23.4. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą;
- 23.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
- 24. Mokytojų, vaikų, tėvų (įtėvių, globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

#### IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 25.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Trakų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 25.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;
- 25.3. direktoriaus patvirtintą Ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba ir mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Mokyklai vadovauja direktorius.

26.1. Direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas, direktorius skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

##### 27. **Direktorius:**

27.1. vadovauja Mokyklos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, kitų švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.2. suderinęs su Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą. Neviršydamas Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą.

27.3. vertina darbuotojų metines užduotis, organizuoja metinius pokalbius, aptaria ateinančių metų gaires.

27.4. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareiginius bei tarifinius atlyginimus, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. priima vaikus Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

27.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę;

27.7. sudaro ugdytiniais ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;

27.8. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektualiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

27.9. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.10. tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo ir metodines grupes;

27.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti;



- 27.12. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 27.13. sudaro sutartis Mokyklos vardu;
- 27.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 27.15. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 27.16. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 27.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 27.18. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.
- 27.19. kartą per metus, teikia vadovo veiklos ir mokyklos ataskaitas apie ugdomosios ir finansinės veiklos rezultatus mokytojų ir mokyklos tarybai, bendruomenei, rengia metinę veiklos ataskaitą savininko teise ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.
- 28. Mokyklos direktorius atsako už:
  - 28.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
  - 28.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 28.3. demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
  - 28.4. asmens duomenų teisinę apsaugą.
- 29. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
  - 29.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
  - 29.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;
  - 29.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
- 30. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

- 31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokytojus, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus), vietos bendruomenės narius demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
- 32. Tarybą sudaro 11 narių. Penkis tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, penkis mokytojus – mokytojų taryba, vieną vietos bendruomenės atstovą – Lentvario miesto seniūnija.
- 33. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.
- 34. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
- 35. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.
- 36. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.
- 37. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.



38. 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 Tarybos nario pareigomis.

39. Taryba:

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

39.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

39.3. kiekvienais metais mokyklos taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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

39.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitos ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

39.6. teikia siūlymus Trakų rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

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

39.8. teikia siūlymus formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

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

40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys pedagogai, sveikatos priežiūros bei švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

41. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Pirmame mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas sekretorius.

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

43. Posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kiti savivaldos institucijų atstovai.

44. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių mokytojų tarybos narių balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba:

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

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

45.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

45.4. deleguoja atstovus į Tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

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

46. Visuotinis tėvų susirinkimas – tėvų savivaldos institucija, kurią sudaro visų vaikų tėvai.

47. Visuotinis tėvų susirinkime aptariami Mokyklos ugdymo organizavimo klausimai, valdymo ir savivaldos institucijų atstovų informacija apie mokyklos veiklą, renkami tėvų atstovai į Mokyklos tarybą.

48. Mokykloje veikia grupių tėvų komitetai.

49. Grupės tėvų komitetą sudaro 3-5 nariai vieneriems metams išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) susirinkimo dauguma.



50. Grupės tėvų komitetas:

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

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

50.3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;

50.4. teikia siūlymus Tarybai ir direktoriui.

51. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė.

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

53. Metodinė grupė:

53.1. tariaisi dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

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

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

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

53.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

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

54. Mokykloje gali steigti 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.

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

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

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

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

58. Mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

59. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Trakų rajono savivaldybės lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Mokykla turi internetinę svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus ([www.lentvariosilas.lt](http://www.lentvariosilas.lt))

65. Informacija visuomenei apie mokyklos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

---

PRITARTA

Lentvario lopšelio-darželio „Šilas”

Mokyklos tarybos 2019 m. lapkričio mėn. 26d.

Nutarimu (protokolo Nr. 4)