

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 1-TS-97

PRITARTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė”
tarybos 2024 m. vasario 27 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. T-3)

ANYKŠČIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Eglutė“, trumpasis pavadinimas – Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Eglutė“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190023925.

3. Mokyklos įsteigimo ir veiklos pradžia – 1976 metai.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Anykščių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas –111100241, J. Biliūno g. 23, LT-29111, Anykščiai.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savivaldybės mero kompetencija:

6.1. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

6.2. pritaria Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai;

6.3. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

6.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos vadovą; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Statybininkų g. 3, LT-29121 Anykščiai.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma – grupinio mokymosi.

13. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdienis.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

16. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.) patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės

generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

18.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

18.3.3. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

18.3.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

18.3.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

19. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti vaiko edukacinius, kultūrinius, sveikatos poreikius, brandinti tautinę ir kūrybinę savimonę, ugdyti gebėjimą pasinaudoti kompetencijomis, reikalingomis kurti ir veikti šiuolaikinėje besikeičiančioje visuomenėje.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. siekti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos įvairovės ir kokybės;

20.2. užtikrinti ugdymo turinio kaitą, atitinkančią šiuolaikinius ugdymo tikslus;

20.3. puoselėti, saugoti ir stiprinti vaikų fizinę, dvasinę ir psichinę sveikatą;

20.4. padėti suvokti ir puoselėti bendražmogiškąsias vertybes;

20.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymosi aplinką;

20.6. ugdyti vaikus, turinčius ypatingų ugdymosi poreikių, plėtojant jų gebėjimus ir galias.

21. Mokyklos pagrindinės funkcijos:

21.1. rengia ikimokyklinio ugdymo programą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas ikimokyklinio ugdymo programos gaires;

21.2. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

21.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į individualius vaiko gebėjimus;

- 21.4. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo ir kitas programas, projektus, konkursus, varžybas, šventes, dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 21.5. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 21.6. koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 21.7. sudaro vaikams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 21.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
- 21.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 21.11. vykdo ligų prevenciją, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą;
- 21.12. organizuoja ir teikia vaikams maitinimą;
- 21.13. skatina tėvus (globėjus) dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;
- 21.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 21.15. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;
- 21.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
- 22.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 22.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 22.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 22.4. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 22.5. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 22.6. priimti savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 22.8. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

22.9. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

23. Mokyklos pareigos:

23.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

23.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

23.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

23.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

23.5. sudaryti galimybes vaikams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

23.6. teikti švietimo pagalbą;

23.7. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

23.8. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

23.9. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

23.10. vykdyti kitas pareigas, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

24. Mokytojų, vaikų, tėvų (globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veiklos organizavimo pagrindas:

25.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

25.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

25.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritaręs Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo, patvirtinta Mokyklos direktoriaus;

25.4. Bendroji priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu (organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka) į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų numatyta tvarka.

27. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginių išsilavinimą. Asmuo skiriamas į Mokyklos direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Asmuo į Mokyklos direktoriaus pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Asmuo gali eiti tos pačios Mokyklos direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

29. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas – Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

30. Kiekvienais metais Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, dalyvaujant Mokyklos tarybai, įvertina Mokyklos direktoriaus praėjusių kalendorinių metų veiklą. Jeigu Mokyklos direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – nepatenkinamai), į pareigas priimančias Savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

31. Mokyklos direktorius iš pareigų gali būti atšaukiamas Savivaldybės mero potvarkiu. Mokyklos direktoriaus atšaukimas lemia darbo santykių pabaigą.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. organizuoja Mokyklos įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

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

32.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

32.4. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

32.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos Mokyklos direktorius teikia Mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

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

32.7. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

32.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina, skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

32.9. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

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

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

32.13. vadovauja švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.14. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.15. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir darbuotojų paiešką;

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

32.17. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

32.18. Savivaldybės mero nustatyta tvarka priima vaikus, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais);

32.19. tvirtina darbo tvarkos taisykles;

32.20. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

32.21. leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą;

32.22. sudaro darbo grupes ir komisijas;

32.23. sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti, atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

32.26. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją;

32.27. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

32.28. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

32.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

33. Už šių Nuostatų 32 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Mokyklos direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Laikinai Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, sergant, ar kitais atvejais) jo funkcijas, kurios įrašomos į jo pareigybės aprašymą, atlieka Mokyklos

direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokyklos direktoriaus funkcijas atlieka Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

35. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba.

36. Metodinės tarybos nariai yra visi mokytojai: Mokyklos ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformaliojo ugdymo mokytojai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka Metodinės tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma trejiems metams. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų jos narių. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Metodinės tarybos susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Metodinės tarybos susirinkimus organizuoja pirmininkas.

38. Metodinės tarybos kompetencija:

38.1. kartu su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui nustato metodinės veiklos prioritetus Mokykloje, planuoja ir organizuoja metodinę veiklą;

38.2. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių ugdomosios veiklos planų rengimo principų ir tvarkos, ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

38.3. svarsto mokytojų parengtas programas, ugdymo turinio planus;

38.4. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves;

38.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui rengiant ikimokyklinio ugdymo ir kitas programas;

38.6. analizuoja vaikų ugdymosi poreikius ir rezultatus;

38.7. inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, atlieka tiriamąją-analitinę veiklą;

38.8. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais ir uždaviniais. Dalijasi pedagogine patirtimi, bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis tarybomis;

38.9. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo turinio, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės ir ugdymo inovacijų diegimo ir tobulinimo klausimais;

38.10. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti Mokyklos ugdytinių tėvus (globėjus), mokytojus, kitus darbuotojus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus, atstovauja Mokyklos teisėtiems interesams.

40. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

41. Mokyklos taryba renkama trejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos pirmininko ir nario kadencijų skaičius neribojamas. Mokyklos tarybą sudaro penki asmenys: du vaikų tėvų (globėjų) atstovai, du mokytojų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Atstovai renkami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma, kai dalyvauja ne mažiau kaip pusė dalyvių: tėvai (globėjai), nedirbantys Mokykloje, renkami Grupių tėvų (globėjų) komitetų pirmininkų susirinkime, mokytojai – Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja seniūnaičių sueiga. Kadencijos eigoje, nelikus vieno ar kelių Mokyklos tarybos narių, į jų vietą renkami nauji nariai vadovaujantis šiuose Nuostatuose numatyta rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra.

42. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius išrenkamas pirmame Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdis teisėtas, jei Mokyklos tarybos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų jos narių.

43. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto vienodai, lemiamu laikomas Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Priimti nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

44. Į posėdžius gali būti kviečiamas Mokyklos direktorius, kiti su svarstomu klausimu susiję savivaldos institucijų ar bendruomenės nariai.

45. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

46. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

46.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems su Mokyklos veikla susijusiems dokumentams;

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

46.4. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

46.5. išklauso Mokyklos metinę veiklos ataskaitą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

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

46.7. svarsto mokytojų, tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

46.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

46.9. už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei;

46.10. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

46.11. renka tėvų (globėjų) atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją;

46.12. vykstant konkursui į Mokyklos direktoriaus pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

48. Mokytojų tarybą sudaro penki Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, trejų metų kadencijai. Atstovas į Mokytojų tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas (toliau – Pirmininkas), kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma, pirmame posėdyje.

49. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami Pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto lygiai, lemia Pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, kuris

renkamas trejiems metams. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 48 punkte nustatyta tvarka.

50. Mokytojų taryba:

50.1. atviru balsavimu renka mokytojus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

50.2. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

50.3. svarsto ir analizuoja Mokyklos metinį veiklos planą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, brandumo mokyklai, vaikų sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

50.4. formuoja ir teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tikslų;

50.5. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo(si) rezultatus;

50.6. analizuoja skirtingų gebėjimų vaikų ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

50.7. analizuoja vaikų lankomumą, svarsto Mokyklos nelankymo priežastis;

50.8. analizuoja neformaliojo vaikų švietimo organizavimą ir teikia siūlymus jam tobulinti;

50.9. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

50.10. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo Mokyklos vadovybei, Mokytojų atestacijos komisijai;

50.11. svarsto darbo tvarkos taisykles ir teikia siūlymus.

51. Mokytojų tarybos teisės:

51.1. gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

51.2. dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

52. Mokykloje veikia Grupių tėvų (globėjų) komitetai:

52.1. Grupių tėvų (globėjų) komitetus kiekvienų mokslo metų pradžioje renka kiekvienos grupės tėvai (globėjai) grupės tėvų (globėjų) susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip pusė grupės tėvų (globėjų), atviru balsavimu, balsų dauguma;

52.2. Grupės tėvų (globėjų) komitetą sudaro trys tėvai (globėjai), kurie atviru balsavimu balsų dauguma išrenka pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių pirmame komiteto susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma, vieneriems metams;

52.3. Grupės tėvų (globėjų) komiteto nario kadencijų skaičius – viena. Naujas narys, kadencijai nutrūkus pirma laiko, išrenkamas grupės tėvų (globėjų) susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė grupės tėvų (globėjų);

52.4. Grupių tėvų (globėjų) komitetai kartu su mokytojais planuoja grupės susirinkimus, padeda mokytojams spręsti iškilusias organizacines problemas, teikia pasiūlymus mokytojams dėl

ugdymo proceso tobulinimo, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti ugdymo(si) aplinkas, teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos gerinimo, sprendžia kitus klausimus.

53. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Grupių tėvų (globėjų) komitetų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, kiti teisės aktai. Savivaldos institucijų sprendimai protokoluojami, protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

54. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokytojų priėmimą ir atleidimą iš darbo papildomai reglamentuoja Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas.

55. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo numatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

56. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

57. Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

58. Mokyklos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

59. Mokykla patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos ir disponuojamos pagal patvirtintas sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

60.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Finansinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

64. Mokyklos finansinė veikla prižiūrima ir kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

65. Veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Informacija apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.eglute.anyksciai.lm.lt.

67. Nuostatai keičiami Savivaldybės mero teikimu, Savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos arba direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

68. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma struktūros pertvarka Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl papildomų dokumentų pateikimo prie PAS 39274564
Dokumento registracijos data ir numeris	-
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	PDF-LT-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA ŠAUČIŪNIENĖ
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-22 11:47
Parašo formatas	PAdES-LTV
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-22 11:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-18 12:12 - 2029-04-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Canon SC1011
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Rinkmenos antraštės eilutėje nurodyta ne „1.7“ versija. Dokumento versija „%PDF-1.4“ Elektroninio dokumento PDF parašo žodyne neužpildytas privalomasis elektroninio parašo "Signature1" metaduomenų laukas "/Reason"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-22 nuorašą suformavo Daina Lenkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-