

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2020 m. spalio 1 d. sprendimo Nr. T2-204
1 punktu

PAKEISTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2023 m. lapkričio 23 d. sprendimu Nr. T2-279

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, viešos informacijos skelbimo vietą ir tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos lopšelis-darželis „Sigutė“.

3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – lopšelis-darželis „Sigutė“.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190273996.

5. Mokykla įsteigta 1986 m. rugsėjo 1 d.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.

7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.

8. Palangos miesto savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

8.6. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 19, LT-00303 Palanga.

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

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

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

13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. mokymo proceso būdai – kasdienis, nuotolinis;

14.2. mokymo forma – dieninė;

14.3. mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

16. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąjį sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko

teisų apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 18.2. kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 19.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
20. Mokyklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir padėti pasiręngti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
21. Mokyklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 21.2. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti ugdytiniams specialiąją pedagoginę pagalbą;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. teikia ikimokyklinį ugdymą vaikui iki jam pradėdamas teikti priešmokyklinis ugdymas;
 - 22.2. teikia priešmokyklinį ugdymą vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 5 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikimas vėliau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne vėliau, negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;
 - 22.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir tėvų poreikius bei interesus;
 - 22.4. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančius bei vaikų poreikius tenkinančius šių programų modulius;
 - 22.5. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 22.6. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pasiekimų vertinimą;
 - 22.7. teikia socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prevenciją, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;
 - 22.8. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.9. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.10. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;
 - 22.11. atlieka mokyklos veiklos vertinimą;
 - 22.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;
 - 22.13. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
 - 22.14. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
 - 22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 22.16. teikia Priešmokyklinio ugdymo mokytojo rekomendacijas apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir tolimesnį ugdymą;
- 22.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 23.1. parinkti ugdymo(-si) veiklos būdus;
- 23.2. kurti naujus ugdymo(-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymą;
- 23.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

- 23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 23.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokyklos pareigos:

- 24.1. skatinti ir užtikrinti visų vaikų gerovę;
- 24.2. užtikrinti švietimo kokybę ir ugdytinių saugumą ugdymo proceso metu;
- 24.3. laikytis mokytojo etikos normų;
- 24.4. rūpintis mokytojų kvalifikacijos tobulinimu;
- 24.5. skatinti vaikus plėtoti socialinius ir emocinius gebėjimus ir įgūdžius.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės meru ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

25.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Palangos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės administracijai ir Merui.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

28.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos;

28.3. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

28.4. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.5. teikia Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui informaciją, susijusią su Mokyklos veikla;

28.6. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

28.7. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio veiklos sritis. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti

direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

28.8. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus (toliau tekste – Švietimo projektai);

28.9. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus Švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose švietimo projektuose;

28.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

28.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

28.12. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;

28.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

28.14. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato tėvų, mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

28.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.16. sudaro komisijas, darbo grupes;

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

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

28.19. priima vaikus į Mokyklą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

28.20. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), 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;

28.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.22. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui;

28.23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Palangos miesto savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo, sustabdymo ar nutraukimo;

28.24. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos vaikams teikimu, minimalios priežiūros organizavimu, užtikrina smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą Mokykloje; užtikrina švietimo pagalbą vaikams, jų tėvams (globėjams) ir mokytojams;

28.25. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta specialistų pagalba vaikui, mokytojui, kitam Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

28.26. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas.

29. Mokyklos direktorius atsako už:

29.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už Mokyklos veiklos rezultatus;

29.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

29.3. informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.4. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;

29.5. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

29.6. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

29.7. Asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

29.8. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

29.9. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

29.10. teikiamų duomenų teisingumą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba (toliau tekste – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę, demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

31. Tėvus (globėjus) į Tarybą atviru balsavimu renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius specialistus slaptu balsavimu – Mokytojų taryba, Mokyklos darbuotojus – visuotinis Mokyklos darbuotojų susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą deleguoja Šventosios seniūnijos seniūnas. Rinkimų metu remiamasi demokratiniiais rinkimų principais: atvirumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

32. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

33. Mokyklos taryba renkama 3 metams, vienai kadencijai, ją sudaro 6 nariai: 2 tėvų atstovai, 2 mokytojai, 1 nepedagoginio personalo darbuotojas ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniumi arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis. Nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys į Tarybą renkamas vadovaujantis šių Nuostatų 31 punktu.

34. Tarybai vadovauja pirmininkas. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

35. Tarybos posėdžius kviečia tarybos pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Tarybos posėdyje balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, socialiniai partneriai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

36. Mokyklos tarybos kompetencija:

36.1. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Palangos miesto savivaldybės merui;

36.2. išklauso Mokyklos metinę ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių ugdymosi ir darbo sąlygų sudarymo;

36.3. inicijuoja vaiko šeimos ir Mokyklos bendravimą;

36.4. aptaria siūlymus dėl vaikų renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

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

36.6. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

36.8. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos, viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

36.9. sprendžia labdaros, paramos būdu gautų materialinių vertybių skirstymo klausimus;

36.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

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

36.12. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių specialistų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai bei kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokytojų tarybos narių dalyvaujančiųjų balsų dauguma vienai kadencijai. Sekretorius renkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokytojų tarybos narių dalyvaujančiųjų balsų dauguma vienai kadencijai. Pirmininkas ir sekretorius gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu.

39. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas, jo nesant, posėdžio pirmininko balsas. Posėdžius šaukia Mokyklos direktorius Mokytojų tarybos pirmininko teikimu, kuris apie posėdžio laiką ir svarstymui parengtus klausimus informuoja Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

40. Mokytojų tarybos funkcijos:

40.1. aptaria praktinius ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo klausimus;

40.2. svarsto veiklos programą, ugdymo programų įgyvendinimą, palankių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

40.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo;

40.4. kartu su visais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis svarsto vaikų sveikatos, saugos, poilsio, mitybos klausimus;

40.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

40.6. priima nutarimus kitais, teisės aktu nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiama, klausimais.

41. Mokyklos tėvų komitetas yra vaikų tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Į Mokyklos tėvų komitetą ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupių tėvai (globėjai) deleguoja po 1 asmenį. Mokyklos tėvų komitetas renkamas vieniems metams, vienai kadencijai. Tėvų komiteto narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Tėvų komiteto pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmame Tėvų komiteto susirinkime. Tėvų komiteto nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų komiteto nario pareigomis. Naują narį į Tėvų komitetą deleguoja tos grupės tėvai, iš kurios buvo deleguotas asmuo.

42. Mokyklos tėvų komiteto funkcijos:

42.1. padeda organizuoti vaikų renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

42.2. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą, analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

42.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo, saugumo, maitinimo užtikrinimo klausimais.

43. Apie visuotinį tėvų susirinkimą Mokyklos direktorius viešai paskelbia ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki susirinkimo dienos.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

47. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

48. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.

49. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, specialistų, mokytojų ir darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

50. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos lėšos:

51.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

51.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

51.4. pajamos, gautos už patalpų nuomą;

51.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokykla yra paramos gavėja.

54. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

56. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto mokslo ministerija.

57. Mokyklos vidaus auditą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Vieši pranešimai skelbiami vietinėje spaudoje.

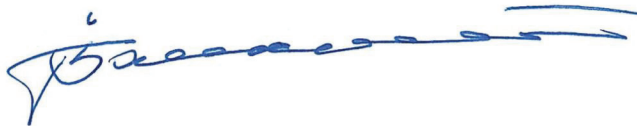
59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

60. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos ar Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus iniciatyva.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

Meras



Šarūnas Vaitkus