



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai
Dariaus ir Girėno g. 96
74187 Jurbarkas

2024-11-

Nr. T27-

**DĖL JURBARKO R. JURBARKŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu bei atsižvelgdamas į Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos 2024 m. lapkričio 4 d. raštą Nr. S-96 „Dėl Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatų patvirtinimo,

t e i k i u Jurbarko rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatus.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

Dalia Jaramavičienė, tel. +370 607 68 418, el. p. dalia.jaramaviciene@jurbarkas.lt

JURBARKO R. JURBARKŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos veiklos sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus švietimo įstaigos pavadinimas – Jurbarko r. Jurbarkų darželis-mokykla (toliau – Mokykla), trumpasis pavadinimas – Jurbarkų darželis-mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190917551.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1977 m. balandžio 18 d.

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

6. Mokyklos savininkas – Jurbarko rajono savivaldybė, kodas 188713933, adresas – Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Jurbarko rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Jurbarko rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. Savivaldybės taryba, įgyvendinama Savivaldybės teises ir pareigas:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.1.4. tvirtina Mokyklos teikiamų paslaugų įkainius;

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

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

7.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

7.2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

7.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus, susijusius su Mokyklos veiklos valdymu.

8. Mokyklos buveinė – Vyturio g. 12, Jurbarkų k., Jurbarko r. sav.

9. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

10. Švietimo įstaigos tipas – pradinė mokykla, kodas 85.20.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – organizuoti ir vykdyti ugdymo procesą ugdytiniais ir mokiniams pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas bei neformaliojo vaikų švietimo programas ir suteikti pradinį išsilavinimą.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokyklos mokymo formos yra šios: grupinio ir pavienio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi:

13.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

13.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

14. Vykdamos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo.

15. Mokyklos skyrius, turintis kitą buveinę – Jurbarkų darželio-mokyklos Rotulių skyrius:

15.1. buveinė – Pėsčiųjų takas 6, Rotulių k., Jurbarko r. sav.;

15.2. mokymo kalba – lietuvių;

15.3. mokymo formos – grupinis ir pavienis;

15.4. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

16. 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, Jurbarko rajono savivaldybės teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226):

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

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

18.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

19.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

19.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, kūrybingą, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvą turintį vaiką.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

- 21.2. įgyvendinti pradinio ugdymo programas;
- 21.3. sukurti ugdymui (si) palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (si) erdvę, užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo (si) bei mokymo (si) aplinką;
- 21.4. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus;
- 21.5. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;
- 21.6. sukurti ugdymo turinį, atitinkantį ugdymo tikslus, jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;
- 21.7. naudoti ugdymo priemones, skatinančias vaiko smalsumą, aktyvumą, kūrybiškumą;
- 21.8. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines vaiko galias tausojančią vertinimo sistemą;
- 21.9. teikti neformalųjį ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;
- 21.10. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;
- 21.11. teikti ankstyvąjį užsienio kalbos mokymą nuo antros klasės;
- 21.12. sudaryti sąlygas, darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi.
- 22. Vykdydama veiklos uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į ugdytinių ir mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 22.2. rengia ikimokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 22.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo mokinių ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 22.4. tinkamai ir kūrybiškai organizuoja ugdymo procesą;
 - 22.5. vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus, kiekvieno vaiko individualią pažangą;
 - 22.6. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 22.7. teikia informacinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo Mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevenciją, vykdo ugdytinių bei mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 22.8. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
 - 22.9. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria ir organizuoja specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.11. ugdo ugdytinių ir mokinių dorines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, kultūrinę ir socialinę brandą, pagarbą tėvams (globėjams), mokytojams, Mokyklos darbuotojams, gimtajai kalbai, kultūrai;
 - 22.12. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose; atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;
 - 22.13. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;
 - 22.14. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 22.15. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo

aprūpinimo standartais;

22.16. organizuoja ugdytinių bei mokinių maitinimą Mokykloje;

22.17. organizuoja ugdytinių, mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

22.18. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

23.7. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už mokinio materialinės žalos padarymą;

23.8. apie Mokyklą viešinti informaciją Mokyklos interneto svetainėje, spaudoje;

23.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

24.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.2. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą;

24.3. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

24.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

24.5. užtikrinti mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą, įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus;

24.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veiklos organizavimo teisiniai pagrindai:

25.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

25.2. direktoriaus patvirtinta Mokyklos metinė veiklos programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Jurbarko rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir švietimo įstatymų nustatyta tvarka.

26.1. Pasibaigus 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 ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiama, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

26.2. Likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, Jurbarko rajono savivaldybės meras skelbia viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos vadovas penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

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

26.3.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

27. Direktorius:

27.1. konsultuodamasis su darbuotojų atstovais tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

27.2. organizuoja Mokyklos darbą taip, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos numatytos funkcijos;

27.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkiui veiklos sritis;

27.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

27.5. priima ugdytinius ir mokinius Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

27.8. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu (si), mokymu (si) ir darbu susijusiais aspektais;

27.9. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

27.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

27.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

27.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, auklėtojoms, mokytojoms ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę siekti atestacijos ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

27.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

- 27.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 27.17. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 27.18. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms;
- 27.19. teikia Jurbarko rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai informaciją, susijusią su Mokyklos veikla;
- 27.20. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 27.21. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų duomenų teisingumą;
- 27.22. organizuoja ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;
- 27.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 27.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
28. Mokyklos direktorius atsako už:
- 28.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;
- 28.2. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
- 28.3. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;
- 28.4. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyrių vedėjų įsakymų ir pavedimų vykdymą;
- 28.5. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą, siekiant programoje numatytų tikslų;
- 28.6. pedagoginio ir aptarnaujančio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 28.7. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 28.8. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 28.9. vidaus kontrolės sistemos, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, išipareigojimų laikymąsi bei su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą, sukūrimą.
29. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai vadovauja jo kompetencijai priskirtoms veiklos sritims bei atsako už kokybišką funkcijų vykdymą.
30. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:
- 30.1. metodinė taryba nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 30.2. metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės pirmininką renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje dvejimms metams. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam

pačiam asmeniui neribojamas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja pavaduotojas ugdymui.

31. Metodinės grupės pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš tris dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

32. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

33. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės grupės veiklos rezultatus metodinėje taryboje.

34. Metodinė grupė:

34.1. tariai dėl planų rengimo principų ir tvarkos, derina ugdymo turinio planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, mokymo priemonių pasirinkimą ir jų naudojimą;

34.2. aptaria naujus dokumentus, metodų, būdų, formų naujoves, mokytojų sukauptą patyrimą;

34.3. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, ugdytinių ugdymosi poreikius, pasiekimus, pedagogines problemas, susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, atlieka tiriamąją-analitinę veiklą, dalijasi kolegialiąja patirtimi;

34.4. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais ir uždaviniais, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

34.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

34.6. inicijuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą ir pedagoginės patirties sklaidą.

35. Mokyklos veiklos organizavimo, ugdymo aprūpinimo, ugdymo aplinkos, ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo, ūkiniais, finansiniais ar ekonominiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir nepedagoginių darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų, renkama dvejimėms metams. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

37. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių, kurie išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris mokytojus deleguoja Mokytojų taryba, tris mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) – Tėvų taryba, tris nepedagoginius darbuotojus – visuotinis darbuotojų susirinkimas, vieną bendruomenės atstavą – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas.

38. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją.

39. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka esamos Tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui. Asmenys į Mokyklos tarybą

renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario dviejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

41. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

42. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas, ne rečiau kaip du kartus per metus. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

43. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Priimti nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

44. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

45. Tarybos funkcijos:

45.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, Nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

45.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniam veiklos planams, kitiems vidaus ir darbo tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamais Mokyklos direktoriaus;

45.3. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams;

45.4. dalyvauja renkantis Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

45.5. vertina kiekvienais metais Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

45.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių ugdymo (si) ir darbo sąlygų sudarymo, Mokyklos materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo, veiklos tobulinimo;

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

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

45.9. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir 4 mokytojai. Mokykloje dirbantys mokytojai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai, išrinkti atviru balsavimu pedagoginių darbuotojų susirinkimo metu vienų metų kadencijai. Mokytojų tarybos nariai gali būti renkami ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas narys.

47. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams. Asmenys į Mokytojų tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario vienų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba:

49.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo, optimalių ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo, ugdymo (si) rezultatų gerinimo ir kitus pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

49.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinio veiklos plano įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos panaudojimo tobulinimo;

49.3. analizuoja vaikų sveikatos, mokymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Mokykloje būklę;

49.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

49.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamais, klausimais;

49.6. teikia siūlymus dėl kvalifikacijos kėlimo, skatina naujovių paiešką ir patirties sklaidą;

49.7. priima nutarimus kitų teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. 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 5 nariai, išrinkti vieniams metams atviru balsavimu grupės ar klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma. Tėvų tarybos nariai gali būti renkami ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Tėvų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas narys.

51. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tėvų tarybos narių. Tėvų tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

52. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų grupėse metu.

53. Tėvų taryba aptaria su grupės, klasės mokytojais vaikų ugdymo organizavimo, lankomumo, elgesio, pasiekimų ir pažangos, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės, klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, savanoriškai dalyvauja ugdymo procese, teikia siūlymus mokytojams ir direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo.

54. Mokykloje veikia tėvų savivaldos institucijos – grupių, klasių tėvų (globėjų, rūpintojų), tarybos.

55. Grupių, klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

56. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

57. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

58. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

59. Mokyklos tarybai pritarus, jei yra sutaupyta Mokyklos mokos fondo lėšų, Mokyklos darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimų pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus.

60. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

61. Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja Jurbarko rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotu savivaldybės turtu (priskirta žeme, pastatais, inventoriu, mokymo priemonėmis ir kita).

62. Mokykla yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas.

63. Mokyklos lėšas sudaro mokinio krepšelio lėšos, taip pat lėšos, skirtos mokymo aplinkai finansuoti, tikslinės lėšos programoms ir projektams vykdyti, rėmėjų ir kitos lėšos.

64. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos švietimo ir mokslo ministro patvirtintam ugdymo planui įgyvendinti, mokytojų tobulinimui (si), vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklos valdymui, pedagoginei socialinei ir psichologinei pagalbai ir kitoms teisės aktų numatytiems reikmėms.

65. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara bei kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

66. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas.

67. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

68. Apskaita Mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinių įstaigų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

69. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.

70. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

71. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla turi interneto svetainę www.jurbarkudm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

75. Mokyklos nuostatus tvirtina, juos keičia ar pildo Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

76. Mokyklos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

77. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

78. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorė

Akvilė Jociutė

PRITARTA

Jurbarkų darželio-mokyklos tarybos
2024 m. lapkričio d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolas
Nr. MT 3)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-07 Nr. T27-388
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-07 12:01:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-07 12:01:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Onusaitienė, Administratorius sekretorius, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ONUSAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-07 12:38:31 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-09 14:52:48 – 2024-12-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-07 14:44:13)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-07 14:44:13 DBSIS