



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

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

2024-11-

Nr. T27-

DĖL JURBARKO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu bei atsižvelgdamas į Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ 2024 m. lapkričio 8 d. raštą Nr. IS-31 „Dėl Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatų patvirtinimo, t e i k i u Jurbarko rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatus.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

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

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T2-

JURBARKO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir struktūros pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jurbarko vaikų lopšelis-darželis „Nykštukas“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Nykštukas“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190916264.

3. Mokyklos veiklos pradžia 1946 m. liepos 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. 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:

5.1. Savivaldybės taryba, įgyvendinama Savivaldybės teises ir pareigas:

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

5.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

5.1.4. tvirtina Mokyklos teikiamų paslaugų įkainius;

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

5.2. Savivaldybės meras:

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

5.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

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

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

6. Mokyklos buveinė – K. Donelaičio g. 22A, Jurbarkas.

7. Įstaigos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

8. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.

9. Ugdymo kalba – lietuvių.

10. Mokymo formos – grupinio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi.

11. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, nuotolinis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo (ugdymosi) šeimoje pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

12. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžiantis 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 SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

14. Pagrindinės 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) :

14.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

14.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

14.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

14.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

15. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

15.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

15.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

16. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.

17. Mokyklos veiklos uždaviniai:

17.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

17.2. telkti vaikus ir kitus bendruomenės narius bendrai veiklai, vykdyti visuomenės kultūrinio ugdymo funkcijas;

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

17.4. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

17.5. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostatomis;

17.6. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo tikslus, raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus.

18. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

18.1. Vykdo ikimokyklinį ugdymą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis (toliau – Gairės) ir jų priedu Ikimokyklinio amžiaus vaiko pasiekimų aprašu ir teisės aktų nustatyta tvarka parengta Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa.

18.2. vykdo ir organizuoja priešmokyklinį ugdymą vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa;

18.3. rengia ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Ikimokyklinio ugdymo gaires (toliau – Gairės) ir jų priedą Ikimokyklinio amžiaus vaiko pasiekimų aprašą.

18.4. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

18.5. vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus, kiekvieno vaiko individualią pažangą;

18.6. sudaro palankias sąlygas ugdyti vaikų tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėti kultūrinę

- ir socialinę brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 18.7. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
- 18.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką, vykdo žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją;
- 18.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 18.10. organizuoja vaikų maitinimą;
- 18.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą vykdančiomis institucijomis saugant ir stiprinant vaikų sveikatą;
- 18.12. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įšvertinimą;
- 18.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 18.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams turintiems specialiųjų poreikių, švietimo pagalbos teikimą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, teikia paskirtas koordinuotai teikiamas paslaugas;
- 18.15. sudaro galimybes vaikų tėvų (globėjų) pageidavimu teikti papildomas mokamas ugdymą papildančias paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kt.);
- 18.16. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
- 19.1. parinkti ugdymo (-si) ir veiklos būdus;
- 19.2. kurti naujus ugdymo (-si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 19.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 19.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 19.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 19.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 19.7. naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisėmis.
20. Mokykla, siekdama numatyto tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka jai paskirtas funkcijas, teikia kokybiškas paslaugas, sudaro ugdytiniais higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 21.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Jurbarko rajono savivaldybės vykdomoji institucija – Savivaldybės administracijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;
- 21.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;
- 21.3. Mokyklos priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo planai, kuriems yra pritarusi Mokyklos mokytojų taryba, patvirtinti Mokyklos direktoriaus.
- 21.4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.
22. 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.

22.1. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkių 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 pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

22.2. 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 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

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

22.4.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

23. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai.

24. Mokyklos direktorius:

24.1. formuoja ugdymo turinį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir kitais su ugdymo turiniu susijusiais teisės aktais;

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

24.3. 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;

24.4. inicijuoja, organizuoja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimą, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

24.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

24.6. priima vaikus Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro vaikų grupes;

24.7. užtikrina vaikams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.8. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

24.10. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

24.11. organizuoja, koordinuoja, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;

24.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

24.13. sudaro komisijas, darbo grupes;

24.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

24.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina optimalų intelektualų, materialinių, finansinių ir informacinių išteklių valdymą bei naudojimą;

24.17. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

24.19. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, aukštosiomis mokyklomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

24.20. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, koordinuotai teikiamų paslaugų vaikui ir šeimai skyrimo;

24.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

24.22. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

24.23. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

24.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia metinę veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

24.25. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;

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

25. Mokyklos direktorius atsako už:

25.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimą 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;

25.2. Mokyklos finansinę veiklą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, asmens duomenų teisinę apsaugą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, tinkamą funkcijų atlikimą, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

25.3. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

26. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba.

27. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

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

29. Mokyklos tarybos nariu ir pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

30. Mokyklos taryba veikia pagal Tarybos veiklos nuostatus, kurie tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu.

31. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.

32. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 4 nariai atstovauja tėvams (globėjams, rūpintojams), 4 nariai – pedagogams, vienas – vietos bendruomenei.

33. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą deleguoja tėvų taryba, pedagogus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka Mokytojų taryba, vieną bendruomenės atstovą – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos. Pavienius tarybos narius gali atšaukti pirma laiko juos pasiūlę tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagogai. Į atšauktų narių vietą siūlomi nauji nariai iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

34. Asmenys į Mokyklos tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario trejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

35. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmojo posėdžio metu.

36. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

37. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas. Taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 3 kartus per metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis.

38. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

39. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, pedagogai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

40. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

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

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

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

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

40.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

40.6. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui;

40.7. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

40.8. svarsto Mokytojų tarybos, kitų savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

40.9. svarsto Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.10. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus su jos kompetencija susijusius klausimus.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų taryba sudaroma iš 9 (devynių) Mokykloje dirbančių pedagoginių darbuotojų: 3 ikimokyklinio ugdymo mokytojai, 3 priešmokyklinio ugdymo mokytojai, 2 pagalbos mokiniui specialistai, 1 direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

42. Mokytojų tarybos nariai vieneriems metams pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu) balsų dauguma renka Mokytojų tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją. Tas pats asmuo Mokytojų

tarybos pirmininku gali būti dvi kadencijos iš eilės. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą atviru balsavimu balsų dauguma Mokytojų tarybos posėdyje išrenkamas naujas Mokytojų tarybos pirmininkas. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą išrenkamas naujas atstovas iki veikiančios Mokytojų tarybos kadencijos pabaigos. Mokytojų tarybos kadencija trunka dvejus metus.

43. Mokytojų tarybos posėdžius inicijuoja Mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per pusmetį. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

44. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, administracija, mokytojai ir kiti su svarstomu klausimu susiję asmenys kviestinių narių, patariamojo balso teisėmis.

45. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokytojų tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamas balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

46. Mokytojų taryba veiklą organizuoja pagal Mokytojų tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

47. Mokytojų tarybos pirmininkas privalo prieš savaitę iki Mokytojų tarybos posėdžio informuoti narius apie posėdžio datą ir darbotvarkę.

48. Mokytojų taryba:

48.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

48.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

48.3. aptaria praktinius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

48.4. analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus;

48.5. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;

48.6. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

48.7. kartu su Sveikatos biuro specialistu, vykdančiu Mokyklos vaikų sveikatos priežiūrą, sprendžia vaikų sveikatos, saugios aplinkos ir kitus klausimus;

48.8. numato bendradarbiavimo su vaikų tėvais (globėjais) ir visuomene kryptis;

48.9. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

48.10. teikia direktoriui, atestacijos komisijai siūlymus dėl pedagogų kvalifikacijos kėlimo į veiklos planą.

49. Tėvų taryba – savivaldos institucija, kuri atstovauja tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams Mokykloje.

50. Tėvų taryba sudaroma iš IU, PU grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) grupių susirinkimų deleguotų asmenų (po vieną iš kiekvienos grupės).

50. Tėvų tarybos nariui, tam pačiam asmeniui, nustatoma vienerių metų kadencija. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

51. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka esamos tėvų kadencijos likusiam laikotarpiui.

51.1. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

51.2. Tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus tėvų tarybos pirmininkas 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.

51.3. Nutarimai priimami tėvų tarybos 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.

52. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

53. Tėvų taryba:

53.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

53.2. dalyvauja Mokyklos veiklos planavime ir planų įgyvendinime;

53.3. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

53.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

53.5. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

53.6. aptaria su grupių mokytojais vaikų saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;

53.7. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, mokyklos renginiuose;

53.8. deleguoja tėvų atstovus į Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veiklą;

53.9. svarsto paramos Mokyklai klausimus, talkina Mokyklos administracijai ieškant rėmėjų;

54. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairias interesus, grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

55. Savivaldos institucijų posėdžiai gali būti organizuojami ir vykdomi nuotoliniu būdu.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

57. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, suderintu su Mokyklos profesine sąjunga.

58. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

59. Mokyklos pedagogai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

60. Mokykla perduotą valstybės ir Jurbarko rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.

61. Mokyklos lėšas sudaro:

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

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

61.3. įmokos už paslaugas, patalpų nuomą;

61.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgalios institucijos, Savivaldybės administracija, Mokykla.
66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas www.nykstukas.eu, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.
69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Jurbarko vaikų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ Mokyklos tarybos
protoliniu nutarimu Nr. OT-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko vaikų lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-12 Nr. T27-396
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	2024-11-12 09:50:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-12 09:50:40 (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	2024-11-12 10:01:32 (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 (2024-11-12 10:05:59)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-12 10:05:59 DBSIS