

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2016 m. rugpjūčio 23 d. sprendimu Nr. T9-134

SKUODO RAJONO YLAKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio kaip ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę (ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės), pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Ylakių vaikų lopšelis-darželis – trumpasis pavadinimas, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190892137.

3. Mokykla įsteigta 1957 metais (pagrįsta istoriniais šaltiniais).

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 75.

6. Savininkė – Skuodo rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija tokia pati, kaip reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

7. Mokyklos buveinė – LT-98353 Skuodo r. Ylakiai, Sedos g. 3.

8. Mokyklos grupė – neformaliojo švietimo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos paskirtis – bendros paskirties ikimokyklinio ugdymo įstaiga.

11. Ugdymo kalba – lietuvių.

12. Ugdymo forma – grupinė, ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis.

13. Vykdomos švietimo programos:

13.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

13.2. priešmokyklinio ugdymo programa.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10; priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

16.2. kita švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

17. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir padėti pasirengti sėkmingai ugdytis ir mokytis pradinėje mokykloje.

18. Mokyklos veiklos uždaviniai:

Kopija tikra


- 18.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 18.2. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 18.3. teikti vaikams reikalingą pagalbą;
- 18.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (si) aplinką.
- 19. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla:
 - 19.1. kuria ir sistemingai atnaušina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintu ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu bei priešmokyklinio ugdymo programa atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus;
 - 19.2. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 19.3. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios aplinkos vaikams kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
 - 19.4. tėvų (globėjų) pageidavimu organizuoja mokamas ir nemokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.5. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
 - 19.6. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
 - 19.7. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
 - 19.8. organizuoja vaikų maitinimą mokykloje;
 - 19.9. vykdo švietimo stebėseną, mokyklos veiklos įsivertinimą;
 - 19.10. nustato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
 - 19.11. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;
 - 19.12. sudaro palankias sąlygas veikti organizacijoms, skatinančioms vaikų dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 19.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 20. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas:
 - 20.1. Turi teisę:
 - 20.1.1. parinkti ugdymo (si) metodus ir veiklos būdus;
 - 20.1.2. kurti naujus ugdymo (si) modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymo(si) pasiekimus;
 - 20.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 20.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 20.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 20.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 20.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
 - 20.2. Privalo:
 - 20.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 20.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

Kopija tikra

20.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

20.3. vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą ir Vaiko minimalios priežiūros priemones.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

21.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir yra suderinta su Skuodo rajono savivaldybės administracija;

21.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą;

21.3. direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba ir yra suderinta su Skuodo rajono savivaldybės administracija.

22. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Direktorius:

23.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

23.2. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

23.3. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas direktoriaus pavaduotojui, mokyklos darbuotojų veiklos sritis;

23.4. tvirtina pedagoginių ir kitų 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;

23.5. priima vaikus, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta tvarka ir sudaro ugdymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

23.6. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su mokyklos taryba;

23.7. tvirtina mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, suderinęs su mokyklos taryba;

23.8. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

23.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

23.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

23.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

23.12. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

23.13. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, auklėtojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.16. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

23.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, pedagogams ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

Kopija tikra

23.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ir kitiems darbuotojams;

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

24. Mokyklos direktorius atsako:

24.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

24.2. už bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.3. už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

24.4. už viešos informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą.

25. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė. Metodinės grupės funkcijos yra:

25.1. planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymo ir ugdymosi metodus, kontekstą, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, priemones bei patyrimą, kurį vaikai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų individualioms reikmėms;

25.2. nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti auklėtojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais. Metodinė grupė nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokyklos, pedagogų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą.

26. Metodinės grupės nariai yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių auklėtojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas.

27. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

28. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia savivaldos institucija, renkama dvejimėms metams. Taryba telkia mokyklos vaikų tėvus (globėjus), pedagogus, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti mokyklos direktoriui teisėtiems lopšelio darželio interesams.

29. Į tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) deleguoja grupių tėvų (globėjų) susirinkimas, pedagogus – pedagogų taryba, vieną bendruomenės atstovą – mokyklos direktorius.

30. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

31. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

32. Taryba:

32.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

32.2. aprobuoja mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

32.3. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

32.4. išklauso mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

32.5. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

Kopija tikra
[Signature]

32.6. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

33. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

34. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito lopšelio darželio bendruomenei.

35. Pedagogų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys pedagogai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

36. Pedagogų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

37. Pedagogų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja du trečdaliai pedagogų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

38. Pedagogų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais, vaikų ugdymo organizavimo, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikų tėvams (globėjams) aktualiais klausimais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

41. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pedagogai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

42. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

43. Mokyklos lėšos:

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

43.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

43.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

44. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Skuodo rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.

46. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Skuodo rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

Kopija tikra
[Signature]

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Mokykla turi interneto svetainę ylakiudarzelis.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

49. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Skuodo rajono savivaldybės administracijos svetainėje.

50. Pranešimai apie mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir (ar) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (ar) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

51. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria mokyklos taryba, tvirtina Skuodo rajono savivaldybės taryba.

52. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Skuodo rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

53. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Kopija tikra
Teisės, personalo ir dokumentų valdymo
skyriaus vyriausioji specialistė

Silma Jablonskienė

2016-08-23