

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA
7-OJO ŠAUKIMO -ASIS POSĖDIS**

**SPRENDIMAS
DĖL PALANGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2011 m. Nr.
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 6 straipsnio 43 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-695) 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 (Žin., 2011, Nr. 80-3925), Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Palangos mokyklos-darželio „Pasaka“ nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. lapkričio 12 d. sprendimo Nr. T2-266 „Dėl Palangos mokyklos-darželio „Pasaka“ nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Meras

Šarūnas Vaitkus

SUDERINTA:

Administracijos Švietimo skyriaus vedėja

Laima Valužienė

Administracijos Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja

Vaiva Milončiūtė

Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus

Akvilė Kilijonienė

Administracijos direktorė

Mero pavaduotojas

Saulius Simė

Įteikti: m.-d. „Pasaka“ „, Švietimo skyriui.

Nuoroda: Projektai/Svietimas/Vargonienė/Tarybos sprendimai/sprendimas del m. d. PASAKA nuostatu patvirtinimo

Rengė: Administracijos Švietimo skyriaus vyr. specialistė Nijolė Vargonienė, 48 726

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2011 m. d. sprendimo Nr.

1 punktu

PALANGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos mokyklos-darželio „Pasaka“ nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos mokyklos-darželio „Pasaka“ (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, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, 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. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Palangos mokykla-darželis „Pasaka“.

3. Trumpasis pavadinimas – mokykla-darželis „Pasaka“.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275285.

5. Mokykla įsteigta 1985 m. spalio 5 d., 1991 m. gegužės 1 d. lopšelis-darželis „Pasaka“ reorganizuotas į mokyklą-darželį „Pasaka“.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, 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 į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

9. Mokyklos buveinė – Saulėtekio takas 8 A, LT-00117 Palanga.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla, kodas 3122.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis, kodas 31221200.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – dieninė.

15. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas.

16. Mokykla išduoda šiuos išsilavinimo pažymėjimus:

16.1. baigusiam pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

16.2. baigusiam specialiąją ar adaptuotą pradinio ugdymo programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

17. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją 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 teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros

įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

21. Mokyklos tikslai:

21.1. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius poreikius;

21.2. padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

21.3. suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. saugoti ir stiprinti vaiko psichinę ir fizinę sveikatą;

22.2. tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius, garantuoti jo saugumą;

22.3. padėti adaptuotis naujoje ugdymosi aplinkoje;

22.4. sudaryti kuo palankiausias sąlygas perimti tautos kultūros pagrindus;

22.5. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą;

22.6. ugdyti įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;

22.7. skatinti veikti, bendrauti ir bendradarbiauti su bendraamžiais ir suaugusiais;

22.8. sudaryti sąlygas vaiko pagrindinei jo amžiaus veiklai – žaidimui;

22.9. garantuoti vaikui saugius, turiningus, džiugius ir kūrybiškus priešmokyklinius metus;

22.10. plėsti vaiko supratimą apie aplinkinį pasaulį sudarant galimybes patirti pažinimo džiaugsmą, plėtoti intelektualius gebėjimus, atrasti ir perimti įvairius pasaulio pažinimo būdus;

22.11. ugdyti sakinę vaiko kalbą kaip saviraiškos, bendravimo, pažinimo priemonę, sudaryti prielaidas ugdytis rašytinę kalbą, žadinti ir puoselėti vaiko poreikį knygai;

22.12. teikti ugdytiniams ir mokiniams reikiamą pagalbą;

22.13. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

22.14. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.15. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. teikia ikimokyklinį ugdymą vaikams nuo 1 iki 5 metų;

23.2. teikia priešmokyklinį ugdymą vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas ir 5 metų vaikui, tėvų prašymu ir jei tokį ugdymą rekomenduoja pedagoginė psichologinė tarnyba. Priešmokyklinio ugdymo trukmė vieneri metai;

23.3. išlaiko reikalavimų vientisumą, organizuoja perimamumą tarp šeimos ir Mokyklos, sukuria palankias sąlygas, stimuliuojančias vaikų dvasinį brendimą, individualybės sklaidą, formuoja ikimokyklinio amžiaus vaikams tautinės kultūros vientisumo vaizdą;

23.4. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, konkretna ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.5. rengia ikimokyklinio, pradinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.6. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir mokinių ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.7. organizuoja ugdymo procesą;

23.8. sudaro sąlygas mokiniams lankyti pailgintos dienos grupę;

23.9. tenkina ugdytinių ir mokinių saviugdos ir saviraiškos poreikius, kuria laisvalaikio ir pramogų programas, organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą;

23.10. teikia socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo Mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevencijos ir kitas programas, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinio informavimo ir kitokią informacinę pagalbą bei minimalios ir vidutinės priežiūros priemones;

23.11. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);

23.13. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

23.14. atlieka Mokyklos veiklos vertinimą;

23.15. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

23.16. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.17. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.18. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

23.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

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

25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25.8. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų) atsakomybės už materialinės žalos padarymą;

26. Mokyklos pareigos:

26.1. skatinti vaikus plėtoti socialinius ir emocinius gebėjimus ir įgūdžius;

26.2. ugdyti asmenybę, lavinti jos bendruosius gebėjimus, ugdyti vertybių sistemą siejant su gyvenimo realybe, su tikru gyvenimu;

26.3. skatinti ir užtikrinti visų vaikų ir mokinių gerovę;

26.4. formuoti mokymosi motyvaciją.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 27.1. Mokyklos strateginį planą;
- 27.2. Mokyklos metinį veiklos planą;
- 27.3. Mokyklos ugdymo planą.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria Palangos miesto savivaldybės taryba. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai.

29. Mokyklos direktorius:

- 29.1. organizuoja Mokyklos darbą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę;
- 29.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;
- 29.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
- 29.4. inicijuoja mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;
- 29.5. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;
- 29.6. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;
- 29.7. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 29.8. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 29.9. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Palangos savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo, sustabdymo ar nutraukimo;
- 29.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;
- 29.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
- 29.12. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;
- 29.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 29.14. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio veiklos sritis. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui.
- 29.15. vaikus ir mokinius į Mokyklą priima Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 29.16. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 29.17. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 29.18. sudaro komisijas, darbo grupes;
- 29.19. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.20. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 29.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijoms, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 29.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.23. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui;

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

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

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

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

30. Mokyklos direktorius atsako už:

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

30.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

30.2. 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;

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

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

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

30.6. 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;

30.7. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

30.8. teikiamų duomenų teisingumą.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos savivaldos institucijų sistema kuriama atsižvelgus į Mokyklos istorijoje susiklosčiusias tradicijas. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė.

32. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia Mokyklos tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

33. Mokyklos tarybą sudaro 3 mokytojai, 3 tėvų (globėjų) ir 3 bendruomenės atstovai.

34. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

34.1. remiamasi demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu;

34.2. Mokyklos taryba renkama dvejimėms metams.

34.3. mokytojus į Mokyklos tarybą renka Mokytojų taryba atviru balsavimu;

34.4. tėvus (globėjus) į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas atviru balsavimu;

34.5. Mokyklos bendruomenės narius skiria Mokyklos direktorius;

34.6. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos taryba pirmojo posėdžio metu. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

35. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja $2/3$ visų jos narių, nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

36. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

37. Mokyklos tarybos funkcijos:

37.1. aprobuoti mokyklos veiklos planą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, ugdymo organizavimo tvarką;

37.2. aptarti siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

37.3. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

37.4. svarstyti Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

37.5. išklausti Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

37.6. vieną kartą per metus atsiskaityti Mokyklos bendruomenei;

37.7. inicijuoti Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

37.8. deleguoti du narius į Mokytojų atestacijos komisiją;

37.9. kartu su Mokyklos direktoriumi nustatyti mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką;

37.10. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

37.11. teikti siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkinti formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

37.12. svarstyti kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas.

39. Mokytojų tarybos pirmininku yra Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

40. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

41. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip $2/3$ tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

42. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

43. Mokytojų tarybos funkcijos:

43.1. aptarti praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarstyti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

43.2. diskutuoti dėl Mokyklos veiklos plano, Mokyklos nuostatų, aptarti ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo, pradinio išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

43.3. aptarti kartu su kitais Mokyklos darbuotojais vaikų ir mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

43.4. rinkti po tris narius į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

43.5. vykdyti kitas funkcijas remiantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir pan.

44. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė (toliau tekste – Metodinė grupė). Metodinė grupė skirta mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasiręsti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi

metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos, teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

45. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

46. Mokyklos grupės ar klasės tėvų komitetas yra vaikų ar mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Mokyklos grupės ar klasės tėvų komitetą renka iš ikimokyklinio ugdymo grupių ar pradinio ugdymo klasių tėvų (globėjų).

47. Mokyklos grupės ar klasės tėvų komiteto funkcija – padėti organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikti siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

48. Apie visuotinį tėvų susirinkimą, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžius viešai paskelbia Mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki susirinkimo ar posėdžio datos.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

49. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

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

51. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

52. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija. Mokyklos vadovų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdo Palangos miesto savivaldybės Mokyklų vadovų atestacijos komisija.

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

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

54. Mokyklos lėšos:

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

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

54.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

54.4. pajamos, gaunamos už patalpų nuomą;

54.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla yra paramos gavėja.

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

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

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

60. Mokyklos vidaus auditą vykdo Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus iniciatyva.

64. 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.

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



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g.73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2011 -10-25

TEIKIMAS

DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „PASAKA“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Sprendimo projekto tikslas – patvirtinti naujos redakcijos mokyklos-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) nuostatus.

2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

Mokyklos nuostatai patvirtinti Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. lapkričio 12 d. sprendimo Nr. T2-266 „Dėl Palangos mokyklos-darželio „Pasaka“ nuostatų patvirtinimo“ 1 punktu.

3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.

Šiuo sprendimo projektu siekiama įteisinti naujos redakcijos nuostatus.

4. Projekto rengėjas.

Projektą rengė Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė.

5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.

Švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė.

6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.

Pasikeitus Švietimo įstatymui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ nustatė naujus reikalavimus mokyklų nuostatams. Taip pat buvo pakeisti Švietimo bendrieji klasifikatoriai (Žin., 2011, Nr. 97-4602; 2011, Nr. 97-4601). Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas (Žin., 2010, Nr. 15-695) nustatė biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos funkcijas ir pareigas.

Šiuo metu galiojantys Mokyklos nuostatai tik iš dalies atitinka teisės aktus bei patvirtintus reikalavimus, keliamus savivaldybių mokyklų nuostatams, todėl buvo parengtas naujos redakcijos nuostatų projektas.

Mokyklos nuostatų projektas suderintas su mokyklos-darželio „Pasaka“ taryba, 2011-10-04 protokolo Nr. A1.5-1.

7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-1164 (Žin., 2011, Nr. 80-3925), Švietimo bendrieji klasifikatoriai (Žin., 2011, Nr. 97-4602; 2011, Nr. 97-4601). Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas (Žin., 2010, Nr. 15-695).

8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas, jeigu toks būtinas.

Nebūtinas.

9. Kiti, projekto rengėjo autoriaus nuomone reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Kitų paaiškinimų ar pagrindimų sprendimo projekto rengėjai nepateikia.

Direktorė

L. Valužienė, 48721

Akvilė Kilijonienė