

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės tarybos
2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T1-18
(Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m.
balandžio 29 d. sprendimo Nr. T1-67
redakcija)

DRUSKININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, buveinę, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Druskininkų lopšelis-darželis „Žibutė“.
3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: lopšelis-darželis „Žibutė“.
4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190029579.
5. Mokyklos įsteigimo data: 1971 m. lapkričio 29 d.
6. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė: Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.
7. Mokyklos buveinė: Vytauto g. 24A, LT-66128 Druskininkai.
8. Mokyklos grupė: ikimokyklinio ugdymo mokykla.
9. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.
10. Mokyimo kalba: lietuvių.
11. Mokymosi forma: dieninė, mokymo organizavimo būdai: pavienis ir grupinis.
12. Mokyklos savininkas yra Druskininkų savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111100394, Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“ savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras (toliau – Meras) ir Savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui):
 - 12.1. Savivaldybės tarybos kompetencija:
 - 12.1.1. tvirtina ir keičia biudžetinės įstaigos nuostatus;
 - 12.1.2. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;
 - 12.1.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 12.1.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 12.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 12.1.6. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
 - 12.2. Mero kompetencija:
 - 12.2.1. Mokyklos Nuostatų teikimas Savivaldybės tarybai tvirtinti;
 - 12.2.2. direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų ar nušalinimas nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su direktoriaus darbo santykiais, įgyvendinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.2.3. direktoriaus veiklos priežiūra ir kontrolė, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės

aktus;

12.2.4. Mokyklos veiklos koordinavimas ir kontroliavimas;

12.2.5. kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų, susijusių su Mokyklos veiklos valdymu atlikimas.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu, su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose.

14. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

16. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

16.1. Ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

16.2. Priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.

17. Kitos švietimo veiklos rūšys:

17.1. kitas mokymas, kodas 85.5;

17.1.1. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

17.1.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.1.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.1.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. Reklama ir rinkos tyrimas, kodas 73:

18.1.1. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.2;

18.1.2. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20.

18.2. Įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.1.

18.3. Leidyba, kodas 58:

18.3.1. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;

18.3.2. Kita leidyba, kodas 58.19;

18.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

18.5. vaikų dienos priežiūros veikla 88.91.

19. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiais ir bendraamžiais, aplinkos ir savo šalies pažinimo, kūrybiškumo ir mokėjimo mokyti pradmenis.

20. Pagrindiniai Mokyklos uždaviniai:

20.1. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;

20.2. saugoti ir stiprinti fizinę ir psichinę vaiko sveikatą, tenkinti pagrindinius jo poreikius: judėjimo, fizinio ir psichinio saugumo, bendravimo, pažinimo, saviraiškos;

20.3. siekiant efektyvaus vaikų ugdymo, plėsti vaiko emocinę patirtį glaudžiai bendraujant ir bendradarbiaujant su šeima;

20.4. ugdyti vaiko pilietiškumą, suvokimą apie vaiko teises, skatinti pagarbą konstitucinėms vertybėms;

20.5. ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvą turintį vaiką, sudarant prielaidas tolesniam sėkmingam jo ugdymuisi mokykloje.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1. rengia ir atnauja ikimokyklinio ugdymo programą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus dokumentus;

21.2. įgyvendina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

21.3. individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į individualius vaiko gebėjimus;

21.4. atlieka specialiųjų ugdymosi poreikių vaiko pirminį vertinimą, teikia

rekomendacijas dėl tolimesnio ugdymo;

21.5. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

21.6. mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

21.7. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo ir darbo aplinką;

21.8. sudaro sąlygas pedagogų ir kitų darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

21.9. organizuoja ir atsako už vaikų maitinimą, vykdo vaikų maitinimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.10. organizuoti vaikų vežimą į Mokyklą ir atgal teisės aktų nustatyta tvarka;

21.11. teikia konsultacijas tėvams;

21.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla turi teisę:

22.1. parinkti ugdomosios veiklos būdus ir formas;

22.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

22.3. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą;

22.4. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

22.5. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

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

22.7. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

22.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokyklos pareigos:

23.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.2. užtikrinti materialiosios aplinkos sukūrimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

23.3. užtikrinti geros kokybės švietimą;

23.4. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

23.5. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

24.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Druskininkų savivaldybės vykdomoji institucija (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;

24.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina mokyklos direktorius.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta gerai arba

labai gerai. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

26. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

27. Direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

27.1. telkti Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų įgyvendinimui, aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

27.2. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų įgyvendinimui;

27.3. organizuoti Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

27.4. užtikrinti Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų paskelbimą;

27.5. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

27.6. tvirtinti Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.7. teisės aktų nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus;

27.8. nustatyti Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

27.9. užtikrinti demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimtų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

27.10. organizuoti Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą, jas teikti Mokyklos tarybai aprobuoti, bei suderinus su Mokyklos darbuotojų atstovais, jas tvirtinti;

27.11. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, užtikrinti civilinę ir priešgaisrinę saugą, Mokyklos turto apsaugą, jo kontrolę, taupų vandens, elektros ir šilumos naudojimą;

27.12. planuoti Mokyklos veiklą, analizuoti ir vertinti Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, intelektinius išteklius, inicijuoti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsakyti už veiklos rezultatus;

27.13. leisti įsakymus, kontroliuoti jų vykdymą;

27.14. sudaryti teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

27.15. sudaryti Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

27.16. organizuoti Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.17. stebėti, analizuoti, nuolat vertinti Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

27.18. sudaryti sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui, atestacijai;

27.19. organizuoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

27.20. sudaryti Vaiko gerovės komisiją ir dalyvauti jos veikloje, rūpintis specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos vaikams teikimu;

27.21. parengti ir iki Savivaldybės tarybai patvirtinant Savivaldybės biudžetą, teikti Mokyklos tarybai Mokyklos numatomas vykdyti programas, Mokyklos tarybai joms pritarus, jas tvirtinti;

27.22. organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, ūkinę ir finansinę veiklą, užtikrinti tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo kokybę;

27.23. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

27.24. imtis priemonių laiku suteikti pagalbą vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoti suinteresuotas institucijas;

27.25. plėtoti bendradarbiavimą su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui teikiančiomis institucijomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų,

sveikatos priežiūros įstaigomis, rėmėjais, visuomene, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.26. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

27.27. teikti Savivaldybės tarybai arba Savivaldybės merui – jei ši kompetencija perduota Savivaldybės merui, metinį ataskaitų rinkinį, kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms – Mokyklos veiklos, finansines, statistines ir kitas ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;

27.28. atstovauti Mokyklą kitose institucijose;

27.29. valdyti Mokyklai skirtus asignavimus, formuoti Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrinti finansų kontrolę, atsakyti už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;

27.30. kontroliuoti ir vykdyti Mokyklos turtinius įsipareigojimus;

27.31. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.32. pagal kompetenciją vykdyti ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, Mokyklos turto apsaugą, prekių paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

30. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji savivaldos institucija, sudaryta iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

31. Taryba:

31.1. Taryba slapto arba atviru balsavimu renkama dvejimėms metams;

31.2. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti dvi kadencijas iš eilės;

31.3. Tarybą sudaro 7 asmenys:

31.3.1. trys tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, išrinkti tėvų susirinkime;

31.3.2. trys mokytojai, išrinkti Mokytojų tarybos susirinkime;

31.3.3. Bendruomenės atstovas – Nevyriausybinų organizacijų tarybos deleguoti asmenys į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime;

31.4. nutrūkus tėvų (globėjų, rūpintojų) ar bendruomenės atstovo Tarybos nario įgaliojimams, naujas atstovas renkamas tėvų susirinkime;

31.5. nutrūkus mokytojo atstovo įgaliojimams, naujas atstovas renkamas Mokytojų tarybos susirinkime;

31.6. Tarybos pirmininką renka Taryba slapto arba atviru balsavimu;

31.7. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius;

31.8. Taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per metus, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

31.9. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

31.10. Tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, slapto arba atviru balsavimu, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

31.11. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

31.12. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę,

kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

32. Tarybos veiklos sritys (kompetencija):

32.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, aprobuoja Mokyklos nuostatus, strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus tvarkos taisykles;

32.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

32.3. išklauso direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos, vertina vadovo veiklą;

32.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

32.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus.

32.6. sprendžia ar leisti ant Mokyklos pastatų ar teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

33. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija Mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

34. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka Mokytojų tarybos nariai slaptu arba atviru balsavimu, pirmojo posėdžio metu, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininką atšaukia Mokytojų tarybos nariai, nemažiau kaip 2/3 Mokyklos tarybos narių balsų;

35. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

36. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 tarybos narių.

37. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, slaptu arba atviru balsavimu.

38. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami: Mokyklos direktorius, kitų savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

39. Mokytojų taryba:

39.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto vaikų ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

39.2. svarsto Mokyklos veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

39.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

39.4. aptaria vaikų sveikatos, saugios veiklos, korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;

39.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.

40. Tėvų taryba – tėvų savivaldos institucija, kurios tikslas yra užtikrinti sąlygas tėvams (globėjams, rūpintojams) tiesiogiai ir efektyviai dalyvauti Mokyklos veikloje, taip pat būti tarpininku tarp Mokyklos bendruomenės ir Mokyklos.

40.1. Tėvų tarybą sudaro grupių deleguoti tėvų atstovai. Kiekviena grupė deleguoja po 2 (du) tėvų atstovus, turinčius balso teisę;

40.2. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris yra ir Tėvų tarybos narys, renkamas Tėvų tarybos balsų dauguma, slaptu arba atviru balsavimu. Tėvų tarybos pirmininkas koordinuoja ir administruoja Tėvų tarybos veiklą;

40.3. nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Tėvų tarybos sudėtis atnaujinama – naujas tėvų atstovas renkamas grupės, kurios atstovo įgaliojimai nutrūko, tėvų susirinkime.

40.4. Tėvų taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis. Tėvų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Tėvų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, slaptu arba atviru balsavimu, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Tėvų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

40.5. Tėvų taryba teikia pagalbą organizuojant renginius vaikams, svarsto vaikų

sveikatos, saugios veiklos, mitybos, poilsio ir kitus, su vaikų ugdymu ir priežiūra susijusius, klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

41. Direktorius pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui tobulina kvalifikaciją ir jų veikla vertinama teisės aktų numatyta tvarka. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kitų Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

44. Mokykla perduotą valstybės ir Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.

45. Mokyklos lėšas sudaro:

45.1. valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšos;

45.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

46. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokykla užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto panaudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

49. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

50. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, Savivaldybės administracija, Mokykla.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas www.darzelis-zibute.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje arba vietinėje spaudoje.

52. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.

53. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.


Direktore Rasa Vaisėlienė