



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T2-407

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 4 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ 2 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ direktorę Aušrą Tamošauskienę teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ nuostatus Juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 1 d. sprendimo Nr. T2-204 „Dėl Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą su visais pakeitimais.

Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, LT-92251 Klaipėda) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Meras

Šarūnas Vaitkus

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – 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, 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. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos lopšelis-darželis „Sigutė“.

3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – lopšelis-darželis „Sigutė“.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190273996.

5. Mokykla įsteigta 1986 m. rugsėjo 1 d.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.

7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Palangos miesto savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai.

8. Palangos miesto savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Palangos miesto savivaldybės meras:

9.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimai;

9.3. teikia Palangos miesto savivaldybės tarybai teikimą dėl Nuostatų tvirtinimo;

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

10. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 19, LT-00303 Palanga.

11. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3110.

12. Mokyklos tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla, kodas 3111.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.

14. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. mokymo proceso būdai – kasdienis, nuotolinis;

15.2. mokymo forma – dieninė;

15.3. mokymo kalba – lietuvių.

16. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

17. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2. kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinis 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 tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir padėti pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

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

22.3. teikti ugdytiniams specialiąją pedagoginę pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. teikia ikimokyklinį ugdymą vaikams nuo 1 iki 5 (6) metų;

23.2. teikia priešmokyklinį ugdymą vaikui, kai tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos jam sueina 5 metai. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, vaikui priešmokyklinis ugdymas gali būti pradedamas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais 5 metai sueina iki rugsėjo 1 dienos. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas vėliau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne vėliau negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Jeigu vaikui priešmokyklinis ugdymas buvo pradėtas teikti kai jam tais kalendoriniais metais suėjo 5 metai, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas gali trukti dvejus metus;

23.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir tėvų poreikius bei interesus;

23.4. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančius bei vaikų poreikius tenkinančius šių programų modulius;

23.5. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.6. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pasiekimų vertinimą;

23.7. teikia socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių prevenciją, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

23.8. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.10. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

23.11. atlieka mokyklos veiklos vertinimą;

23.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

23.13. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

23.14. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

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

23.16. teikia Priešmokyklinio ugdymo mokytojo rekomendacijas apie vaiko ugdymosi pasiekimus ir tolimesnį ugdymą;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ugdymo(-si) veiklos būdus;

24.2. kurti naujus ugdymo(-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymą;

24.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

25.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

25.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

25.4. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

25.5. sudaryti galimybes vaikams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ir kitose prevencinėse programose;

25.6. skatinti vaikus plėtoti socialinius ir emocinius gebėjimus ir įgūdžius bei užtikrinti visų vaikų gerovę;

25.7. laikytis Pedagogų etikos kodekso normų;

25.8. rūpintis mokytojų kvalifikacijos tobulinimu.

25.9. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiu ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

26.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Mokyklai vadovauja Mokyklos direktorius, kuris yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria Palangos miesto savivaldybės meras. Konkursas organizuojamas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių: jei asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Mokyklos direktoriaus pareigas. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Palangos miesto savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastys bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimą priima Palangos miesto savivaldybės meras potvarkiu.

28. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Palangos miesto savivaldybės merui.

29. Mokyklos direktorius:

29.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą, vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą, organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę;

29.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

29.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos;

29.4. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

29.5. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės meru, tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, nevirsijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, pagal steigėjo patvirtintas Mokyklos pareigybių skaičiaus nustatymo normas;

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

29.7. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio veiklos sritis. Dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sudaro galimybes jam savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

29.8. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

29.9. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose švietimo projektuose;

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. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato tėvų, mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

29.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.16. sudaro komisijas, darbo grupes;

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

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

29.19. priima vaikus į Mokyklą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

29.20. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.22. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Palangos miesto savivaldybės merui ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui;

29.23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Palangos miesto savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo, sustabdymo ar nutraukimo;

29.24. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos vaikams teikimu, minimalios priežiūros organizavimu, užtikrina smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą Mokykloje; užtikrina švietimo pagalbą vaikams, jų tėvams (globėjams) ir mokytojams;

29.25. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta specialistų pagalba vaikui, mokytojui, kitam Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

29.26. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

29.27. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.28. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

29.29. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus 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 mero, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

30.3. 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;

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

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

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

30.7. Asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

30.8. vidaus kontrolės sistemos kūrimą, 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;

30.9. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

30.10. teikiamų duomenų teisingumą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę, demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

32. Tėvus (globėjus) į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius specialistus slaptu balsavimu – Mokytojų taryba, Mokyklos darbuotojus – visuotinis Mokyklos darbuotojų susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą deleguoja Šventosios seniūnijos seniūnas. Rinkimų metu remiamasi demokratiniais rinkimų principais: atvirumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje.

33. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

34. Mokyklos taryba renkama 3 metams, vienai kadencijai, ją sudaro 7 nariai: 3 tėvų atstovai, 2 mokytojai, 1 nepedagoginio personalo darbuotojas ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniumu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis. Nutrūkus Mokyklos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys į Mokyklos tarybą renkamas vadovaujantis šiuo punktu.

35. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia Mokyklos tarybos pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos posėdyje balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, socialiniai partneriai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

36. Mokyklos tarybos kompetencija:

36.1. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Palangos miesto savivaldybės merui;

36.2. išklauso Mokyklos metinę ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių ugdymosi ir darbo sąlygų sudarymo;

36.3. inicijuoja vaiko šeimos ir Mokyklos bendravimą;

36.4. aptaria siūlymus dėl vaikų renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

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

36.6. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

36.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

36.8. deleguoja 1–2 atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos, viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus pareigybei užimti komisijas;

36.9. sprendžia labdaros, paramos būdu gautų materialinių vertybių skirstymo klausimus;

36.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

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

36.12. vieną kartą per merus viešai atsiskaito Mokyklos bendruomenei ir ataskaitą paskelbia Mokyklos interneto tinklalapyje;

36.13. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, ją sudaro 9 nariai, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkime ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu.

38. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokytojų tarybos narys išrenkamas per vieną mėnesį vadovaujantis šių Nuostatų 37 punktu. Naujas Mokytojų tarybos narys išrenkamas, jeigu jis:

38.1. dėl svarbių priežasčių (darbuotojas nutraukė darbo sutartį; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

38.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokytojų tarybos posėdžiuose ir praranda Mokytojų tarybos nario įgaliojimus.

39. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma atviru balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus.

40. Mokytojų tarybos funkcijos:

40.1. analizuoja mokytojų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimo poreikį ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo organizavimo ir veiksmingo tam skirtų lėšų panaudojimo;

40.2. teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio paskirstymo, dėl mokytojų kvalifikacijos programos sudarymo;

40.3. aptaria mokytojų saugos darbe klausimus;

40.4. derina Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą;

40.5. deleguoja 3 atstovus į Mokyklos tarybą, 2–3 atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

40.6. svarsto ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

40.7. vykdo kitas funkcijas vadovaujantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus.

41. Mokyklos tėvų taryba yra vaikų tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Į Mokyklos tėvų tarybą (toliau – Tėvų taryba) ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupių tėvai (globėjai) deleguoja po 1 asmenį. Tėvų taryba renkama vieniems metams, vienai kadencijai. Tėvų tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmame Tėvų tarybos susirinkime. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis. Naują narį į Tėvų tarybą deleguoja tos grupės tėvai, iš kurios buvo deleguotas asmuo.

42. Mokyklos tėvų tarybos funkcijos:

42.1. padeda organizuoti vaikų renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

42.2. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą, analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

42.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo, saugumo, maitinimo užtikrinimo klausimais;

42.4. deleguoja 3 atstovus į Mokyklos tarybą.

43. Apie visuotinį tėvų susirinkimą Mokyklos direktorius viešai paskelbia ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki susirinkimo dienos.

44. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (pedagogų, tėvų (globėjų)) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

45. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami, iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

47. Mokyklos pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

48. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.

49. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, specialistų, pedagogų ir darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Vyriausybės ir švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

51. Mokyklos lėšos:

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

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

51.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

51.4. pajamos, gautos už patalpų nuomą;

51.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokykla yra paramos gavėja.

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

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

56. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

57. Mokyklos vidaus auditą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

60. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos ar Palangos miesto savivaldybės tarybos iniciatyva.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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