

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-268

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).

2. Įgalioti Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktorių arba jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. birželio 23 d. sprendimą Nr. T1-171 „Dėl Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2024 m. lapkričio 28 d.

sprendimu Nr. T1-268

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir struktūros pertvarkos tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Plungės lopšelis-darželis „Nykštukas“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Nykštukas“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 191128231.
3. Mokyklos veiklos pradžia 1961 m. liepos 15 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Įstaigos steigėjas ir savininkas yra Plungės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111104268, adresas Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) ir kitas teises numatytas teisės aktuose.
6. Savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ir likvidavimo;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

6.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Savivaldybės meras:

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

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

1. Mokyklos buveinė – Telšių g. 27A, LT-90167 Plungė.
2. Mokykla turi skyrių:

9.1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ Kantaučių skyrius (toliau – Kantaučių skyrius);

9.2. Mokyklos skyriaus buveinė: Plungės g. 14, Kantaučių kaimas, Žlibinų seniūnija, Plungės r. savivaldybė.

1. Įstaigos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.
2. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.
3. Ugdymo kalba – lietuvių.
4. Ugdymo forma – dieninė, grupinė/kasdienis mokymas, nuotolinis mokymas.
5. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.
6. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

# II SKYRIUS

**MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
2. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:
   1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.
   2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
   3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
   4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
   1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
   2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
   3. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
   4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
   5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.
4. Mokykla yra paramos gavėja.
5. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.
6. Mokyklos veiklos uždaviniai:
   1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;
   2. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, vykdyti visuomenės kultūrinio ugdymo funkcijas;
   3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką;
   4. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;
   5. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostatomis;
   6. Individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo tikslus, raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus.
7. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
   1. vykdo ikimokyklinį ugdymą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ikimokyklinio ugdymo metodinėmis rekomendacijomis ir teisės aktų nustatyta tvarka parengta ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinį ugdymą organizuoja vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
   2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų kriterijus;
   3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;
   4. inicijuoja vaikų ugdymo(-si) pasiekimų tyrimus;
   5. sudaro palankias sąlygas ugdyti vaikų tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėti kultūrinę ir socialinę brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
   6. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
   7. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką, vykdo žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją;
   8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
   9. organizuoja vaikų maitinimą;
   10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;
   11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją;
   12. vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);
   13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

# III SKYRIUS

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
   1. vykdyti neformaliojo švietimo programas;
   2. parinkti ugdymo(-si) ir veiklos būdus;
   3. kurti naujus ugdymo(-si ) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
   4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
   5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
   6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
   7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
   8. naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisėmis.
2. Mokyklos pareigos:
   1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
   2. sudaryti higienos normas, atitinkančias ugdymo sąlygas;
   3. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
   4. apie vaikų elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų mokinių sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuoja Savivaldybės administraciją, ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją.
   5. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;
   6. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;
   7. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;
   8. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
   9. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

# IV SKYRIUS

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
   1. Direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kurį yra suderinusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;
   2. Direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
   3. su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu suderintas Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
   4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.
2. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas ar atšaukiamas iš pareigų teisės aktų numatyta tvarka arba kai praranda nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui. Mokyklos direktorius negali būti mokykloje veikiančių savivaldų narys.
3. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.
4. Direktorius:
   1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;

28.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);

28.4. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

28.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

28.6. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

28.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

29. Mokyklos vadovas gali turėti ir kitų jam biudžetinės įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų:

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

29.2. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus;

* 1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
  2. Derina su Mokyklos taryba Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą ir ugdymo planą, naujos redakcijos Nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojamus dokumentus;
  3. priima vaikus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes;
  4. užtikrina vaikams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  5. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
  6. vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);
  7. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
  8. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;
  9. organizuoja, koordinuoja, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;
  10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
  11. sudaro komisijas, darbo grupes;
  12. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;
  13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina optimalų intelektinių, materialinių, finansinių ir informacinių išteklių valdymą bei naudojimą;
  15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
  17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, aukštosiomis mokyklomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
  18. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
  19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
  20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
  21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
  22. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

1. Mokyklos direktorius atsako už:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
   2. Mokyklos finansinę veiklą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
   3. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

# V SKYRIUS

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba, grupių tėvų komitetai.
2. Mokyklos taryba yra aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
3. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją.
4. Mokyklos tarybos nariu ir pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.
5. Mokyklos taryba veikia pagal Mokyklos tarybos veiklos nuostatus, kuriuos įsakymu tvirtina Mokyklos vadovas.
6. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.
7. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 3 nariai atstovauja tėvams (globėjams, rūpintojams), 3 nariai – pedagogams ir 1 narys – vietos bendruomenei.
8. Tėvai (globėjai) į Mokyklos tarybą renkami tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkime atviru balsavimu. Mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka Mokytojų taryba. Bendruomenės narys į Mokyklos tarybą renkamas bendruomenės narių susirinkime atviru balsavimu. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos. Pavienius Mokyklos tarybos narius gali atšaukti pirma laiko juos pasiūlę tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagogai ir bendruomenės nariai. Į atšauktų narių vietą siūlomi nauji nariai iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.
9. Asmenys į Mokyklos tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario trejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.
10. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas pirmojo posėdžio metu. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai.
11. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.
12. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 3 kartus per metus, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis posėdis.
13. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
14. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, pedagogai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.
15. Mokyklos taryba veiklą organizuoja pagal nuostatus.
16. Mokyklos tarybos veiklos sritys (kompetencija):

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

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

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

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

46.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

46.6. svarsto ir vertina Mokyklos vadovo metinę veiklos ataskaitą. Kreipiasi į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir prašo įvertinti Mokyklos direktoriaus darbą, jeigu jo metų veiklos ataskaitą įvertina nepatenkinamai;

46.7. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

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

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

47. Taryba atšaukiama reikalaujant dviem trečdaliams Tarybos narių, likviduojant Mokyklą.

1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
2. Mokytojų tarybą sudaro 5 nariai, išrinkti atviru balsavimu mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkimo metu. Mokytojų taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

50. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas pirmo posėdžio metu.

1. Mokytojų tarybos pirmininkas ir narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.
2. Pirmąjį Mokytojų tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius, vėliau – Mokytojų tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos administracijos siūlymu. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
3. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

54. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime, pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

55. Mokytojų taryba:

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

* 1. analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus;
  2. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;
  3. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;
  4. kartu su logopedu, asmens sveikatos priežiūros specialistu ir kitais specialistais sprendžia vaikų sveikatos, saugios veiklos, kalbos, elgesio korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;
  5. numato bendradarbiavimo su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir visuomene kryptis;
  6. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;
  7. teikia direktoriui, atestacijos komisijai siūlymus dėl pedagogų kvalifikacijos kėlimo;
  8. pritaria Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms;
  9. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

56. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro grupių tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieneriems metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis.

##### 57. Tėvų taryba:

* 1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;
  2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;
  3. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;
  4. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, Mokyklos renginiuose;
  5. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

58. Grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – grupių tėvų komitetai. Grupės tėvų komitetą sudaro 3 nariai, išrinkti mokslo metų pradžioje grupės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimo dauguma atviru balsavimu. Grupės tėvų komiteto nariai renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Grupės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimui.

### 59. Grupės tėvų komitetas:

* 1. aptaria su grupės vadovu mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;
  2. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;
  3. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;
  4. teikia siūlymus Tėvų tarybai ir direktoriui.

# VI SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

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

61. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis mokamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

# VII SKYRIUS

**MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

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

65. Mokyklos lėšas sudaro:

* 1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;
  2. pajamos už teikiamas paslaugas;

65.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

1. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokykla užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto panaudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
4. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

# VIII SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas [www.plungesnykstukas.lt](http://www.plungesnykstukas.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami vietinėje ir respublikinėje spaudoje, Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje.
2. Nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus derina Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
3. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka. 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/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
4. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.