

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 28 d. sprendimo Nr. T2-408

1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos lopšelis-darželis „Žilvinas“.

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

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190274183.

5. Mokykla įsteigta 1989 m. gruodžio 25 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 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 – Sodų g. 63, 00122 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. Kitos paskirtys:

- 14.1. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems vaikams, kodas 3114170;
- 14.2. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla intelekto sutrikimą turintiems vaikams, kodas 3114130;
- 14.3. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems vaikams, kodas 3114120;
- 14.4. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla regos sutrikimą turintiems vaikams, kodas 3114140;
- 14.5. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla klausos sutrikimą turintiems vaikams, kodas 3114150;
- 14.6. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla judesio ir padėties bei neurologinių sutrikimų turintiems vaikams, kodas 3114110;
- 14.7. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla sveikatos problemų turintiems vaikams, kodas 3114180.
- 15. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi. 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 – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.
 - 19.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.3.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 19.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.3.4. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
- 20. Mokyklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius gebėjimus, ugdyti vaiko kognityvinius įgūdžius ir padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas+.
- 21. Mokyklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 21.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti vaikams specialiąją pedagoginę pagalbą;

21.4. užtikrinti saugią ir sveiką ugdymosi aplinką.

22. Mokyklos funkcijos:

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

22.2. 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 pradėdamas 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;

22.3. kuria ir palaiko sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

22.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, teikia geros kokybės švietimo paslaugas;

22.5. rengia savitą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą ir organizuoja ugdymą pagal parengtą ikimokyklinio ugdymo programą bei Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

22.6. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias individualizuotas ugdymo programas;

22.7. įvertina ugdytinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. atlieka ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir ugdymosi pasiekimų vertinimus;

22.9. sudaro sąlygas vaikų saviugdos ir saviraiškos poreikių tenkinimui, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;

22.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

22.11. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymosi ir darbo aplinką;

22.12. tėvų (globėjų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.13. teikia informacinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą;

22.14. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

22.15. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir tobulina Mokyklos veiklą;

22.16. vykdo miesto, šalies ir tarptautinius projektus;

22.17. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti ugdymo(-si) veiklos būdus;

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

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

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla privalo:

- 24.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 24.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;
- 24.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 24.4. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;
- 24.5. 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;
- 24.6. skatinti vaikus plėtoti socialinius ir emocinius gebėjimus ir įgūdžius bei užtikrinti visų vaikų gerovę;
- 24.7. laikytis Pedagogų etikos kodekso normų;
- 24.8. rūpintis mokytojų kvalifikacijos tobulinimu;
- 24.9. 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

- 25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 25.1. Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės meru ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
 - 25.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 26. 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.
- 27. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Palangos miesto savivaldybės merui.
- 28. Mokyklos direktorius:
 - 28.1. 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 ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
 - 28.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
 - 28.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
 - 28.4. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

28.5. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, sudaro Mokyklos vardu sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;

28.6. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

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

28.8. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, vyriausiajam buhalteriiui atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

28.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, skatina juos, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, nustato darbo užmokestį, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos darbuotojų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

28.10. priima vaikus į Mokyklą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais);

28.11. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Darbo taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

28.12. organizuoja ugdymosi procesą Mokykloje, sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ugdytis, mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;

28.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

28.14. sudaro komisijas, darbo grupes;

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

28.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais; užtikrina racionalų ir taupų Mokyklos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas;

28.17. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę pedagogams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą; sudaro sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių interesus atstovaujančias asociacijas, organizacijas, sąjungas;

28.19. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie Mokyklos vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos įsivertinimo ir pažangos rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

28.20. inicijuoja vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą;

28.21. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje, tinkamą bendruomenės narių informavimą;

28.22. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

28.23. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.24. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų

įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.25. rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą;

28.26. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

28.28. 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;

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

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

28.31. kontroliuoja saugos darbe, turto apsaugos ir aplinkos reikalavimų vykdymą;

28.32. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

28.33. inicijuoja ir vykdo šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

28.35. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

28.36. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

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

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

28.39. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesus, konsultuoja juos Mokyklos veiklos klausimais;

28.40. atlieka kitas Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytas funkcijas, įtvirtintas Nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme, atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Mokyklos steigėjo pavedimus.

29. Mokyklos direktorius atsako už:

29.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

29.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

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

29.4. informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso 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;

29.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

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

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

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

29.9. 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, išipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

29.10. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus ar darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

29.11. teikiamų duomenų teisingumą.

30. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, kurie:

30.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

30.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, šių Nuostatų pakeitimų;

30.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

31. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis.

32. Metodinių grupių tikslas – nuolatinis mokytojų, pagalbos vaikui specialistų profesinės kompetencijos augimas ir aukštesnės ugdymo kokybės siekimas.

33. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami metodinės grupės posėdyje atviru balsavimu dvejimėms metams.

34. Metodinės grupės pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

35. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

36. Metodinės grupės funkcijos:

36.1. teikia siūlymus Mokyklos savivaldos institucijoms mokymo strategijos ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo klausimais;

36.2. analizuoja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoja mokytojų, pagalbos vaikui specialistų patirties sklaidą Mokykloje ir už jos ribų;

36.3. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, ugdymo integraciją, pedagogų sukauptą patyrimą;

36.4. aptaria ir vertina pedagogų parengtus metodinius darbus, mokymo ir mokymosi priemones;

36.5. aptaria sudėtingas problemines pedagogines situacijas, dalijasi problemos sprendimo būdais;

36.6. aptaria Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl prioritetų nustatymo;

36.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Mokyklos pedagogams, turintiems mažesnę darbo patirtį;

36.8. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą Mokykloje, mieste ir respublikoje;

36.9. aptaria pedagogų praktinę veiklą, teikia siūlymus dėl gerosios patirties sklaidos ar veiklos tobulinimo.

37. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti ugdytinių tėvus (globėjus), mokytojus, kitus Mokyklos darbuotojus svarbiausiems Mokyklos veiklos uždaviniams spręsti.

39. Mokyklos tarybą sudaro 8 nariai: mokytojams atstovauja 3, aptarnaujančiam personalui 2, tėvams (globėjams) 2 atstovai ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

40.1. remiamasi demokratiniais rinkimų principais: atvirumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu;

40.2. Mokyklos taryba renkama kas treji metai, vienai kadencijai;

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

40.4. aptarnaujančio personalo darbuotojus į Mokyklos tarybą renka visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas atviru balsavimu;

40.5. tėvų (globėjų) atstovą į Mokyklos tarybą renka Tėvų taryba atviru balsavimu, vietos bendruomenės atstovas deleguojamas Mokyklos direktoriaus teikimu;

40.6. Mokyklos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje.

41. Posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, socialiniai partneriai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

43. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

44. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

45. Mokyklos 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 Mokyklos tarybos nario pareigomis. Nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys į Mokyklos tarybą deleguojamas vadovaujantis Nuostatų 40 punktu.

46. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

46.2. pritaria Mokyklos strateginiam veiklos planui, metiniam veiklos planui, Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programai, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

46.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

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

46.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veikos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Palangos miesto savivaldybės merui;

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

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

46.8. deleguoja 1–2 atstovus į mokytojų atestacijos, viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

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

46.11. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

47. Mokyklos taryba kasmet už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

48. 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.

49. 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:

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

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

50. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius.

51. 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.

52. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus.

53. Mokytojų tarybos funkcijos:

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

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

53.3. aptaria mokytojų saugos darbe klausimus;

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

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

53.6. svarsto ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

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

54. Mokyklos tėvų taryba yra vaikų tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Į Mokyklos Tėvų tarybą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių tėvai (globėjai) deleguoja po 1 asmenį.

55. Mokyklos tėvų taryba renkama vieniems metams, vienai kadencijai. Tėvų tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

56. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmame Tėvų tarybos susirinkime.

57. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai:

57.1. pasibaigia įgaliojimų laikas;

57.2. jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės;

57.3. atsistatydina;

57.4. pripažįstamas neveiksniu;

57.5. jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis.

58. Naują narį į Tėvų tarybą deleguoja tos grupės tėvai, iš kurios buvo deleguotas asmuo.

59. Mokyklos tėvų tarybos funkcijos:

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

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

59.3. deleguoja 1 atstovą į Mokyklos tarybą;

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

60. 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

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

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

63. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

65. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

67. Mokyklos lėšos:

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

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

67.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

67.4. gaunamos pajamos už patalpų nuomą;

67.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

68. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla yra paramos gavėja.

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

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

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliotas asmuo.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

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

Meras 