**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

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

2020 m. spalio 29 d. Nr. T1-216

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 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 (pridedama).

2. Įgalioti Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktorę Violetą Einikienę įregistruoti nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. lapkričio 27 d. sprendimą Nr. T1-213 „Dėl Plungės rajono ikimokyklinio ugdymo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2020 m. spalio 29 d.

sprendimu Nr. T1-216

**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, 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 – Plungės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos savininkas yra Plungės rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:

5.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

5.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

5.4. priima sprendimą dėl skyrių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

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

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

1. Mokyklos buveinė – Telšių g. 27A, LT-90123 Plungė.
2. Įstaigos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.
3. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.
4. Ugdymo kalba – lietuvių.
5. Ugdymo forma – dieninė, grupinė / kasdienis mokymas, nuotolinis mokymas.
6. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Plungės miesto herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.
7. 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, Plungės miesto savivaldybės teisės aktais, 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. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
   4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
   5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
4. Mokykla yra labdaros ir 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 vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
   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) 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. Mokyklos teisės:
   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. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;
   5. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;
   6. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;
   7. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui
   8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

# IV SKYRIUS

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
   1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Plungės savivaldybės vykdomoji institucija - Savivaldybės administracijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;
   2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;
   3. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.
   4. kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.
2. Mokyklos vadovą atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Plungės rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus savivaldybės merui, o atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai.
3. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.
4. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimu ir atleidimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus kompetencija:
   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;
   2. suderinęs su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
   3. 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;
   4. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
   5. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
   6. priima vaikus Plungės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes;
   7. užtikrina vaikams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
   8. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
   9. vaikų tėvų (globėjų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);
   10. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
   11. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;
   12. organizuoja, koordinuoja, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;
   13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
   14. sudaro komisijas, darbo grupes;
   15. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;
   16. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
   17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina optimalų intelektinių, materialinių, finansinių ir informacinių išteklių valdymą bei naudojimą;
   18. 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;
   19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
   20. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), 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;
   21. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
   22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;
   23. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
   24. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
   25. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia metinę veiklos ataskaitą, parengtą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
   26. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
   27. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
6. 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.
7. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba.
8. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ir kiti pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
9. Metodinių grupių veikla orientuota į mokytojų kūrybiškumą ir atsakingumą. Ši veikla savanoriška ir savarankiška, patys mokytojai pasirenka šios veiklos turinį, formas ir būdus.
10. Metodinės grupės:
    1. planuoja ugdymo turinį: aptaria vaikų ugdymosi poreikius ir susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos, parenka ugdymo priemones, aptaria jų naudojimą, įvertina ugdymo procese vaikų sukauptą patirtį, pedagoginių klausimų sprendimo būdus ir darbo metodiką;
    2. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos strateginiais tikslais, keičiasi informacija ir bendradarbiauja, teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
    3. teikia metodinę pagalbą jauniems specialistams;
    4. sprendžia kitus mokytojų ir Mokyklos metodinės veiklos klausimus.
11. Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas.
12. Metodinės tarybos pasitarimai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus. Pasitarimus inicijuoja metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
13. Metodinė taryba:
    1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, pasitarimų vietą ir laiką;
    2. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su pedagogų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;
    3. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;
    4. nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus;
    5. teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo, direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
    6. sprendžia kitus metodinės veiklos klausimus.

# V SKYRIUS

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, tėvų (globėjų) komitetai, metodinės grupės.
2. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš pedagogų, tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Už savo veiklą 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 Tarybos veiklos nuostatus, kuriuos įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.
6. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.
7. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 3 nariai atstovauja tėvams (globėjams), 3 nariai – pedagogams ir 1 narys – vietos bendruomenei.
8. Tėvai (globėjai) į Mokyklos tarybą renkami tėvų (globėjų) atstovų susirinkime atviru balsavimu. Pedagogus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka Mokytojų taryba. Bendruomenės narys į Mokyklos tarybą renkamas bendruomenės narių susirinkime atviru balsavimu. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams), pedagogams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos. Pavienius tarybos narius gali atšaukti pirma laiko juos pasiūlę tėvai (globėjai), 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. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmojo posėdžio metu.
11. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.
12. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas. Taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 3 kartus per metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos 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) ir kiti asmenys.
15. Mokyklos taryba veiklą organizuoja pagal nuostatus. Nuostatai keičiami Mokyklos tarybos nutarimu.
16. Tarybos veiklos sritys (kompetencija):

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

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

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

50.4. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

50.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

50.6. 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;

50.7. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

50.9. 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;

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

1. Mokyklos taryba atšaukiama:

51.1. reikalaujant dviem trečdaliams Mokyklos tarybos narių;

51.2. likviduojant Mokyklą.

1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
2. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia direktoriaus balsas.
4. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.
5. Mokytojų taryba:
   1. aptaria praktinius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
   2. analizuoja Mokyklos ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus;
   3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;
   4. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;
   5. kartu su logopedu, asmens sveikatos priežiūros specialistu ir kitais specialistais sprendžia vaikų sveikatos, saugios veiklos, kalbos, elgesio korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;
   6. numato bendradarbiavimo su vaikų tėvais (globėjais) ir visuomene kryptis;
   7. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;
   8. teikia direktoriui, atestacijos komisijai siūlymus dėl pedagogų kvalifikacijos kėlimo;
   9. pritaria Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms.
6. Mokykloje veikia vaikų grupių tėvų (globėjų) komitetai. Jie renkami grupės tėvų (globėjų) susirinkime atviru balsavimu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Komitetus sudaro 2 – 3 nariai, jiems vadovauja grupių tėvų (globėjų) bendru sutarimu išrinkti pirmininkai.
7. Tėvų (globėjų) komitetų veiklos organizavimo forma – pasitarimai, kurie rengiami pagal poreikį, sprendimai priimami bendru susitarimu. Pasitarimus rengia tėvų (globėjų) komiteto pirmininkas.
8. Tėvų (globėjų) komitetai:
   1. padeda spręsti grupės veiklos ir vaikų ugdymo klausimus;

59.2. aptaria su grupės pedagogu vaikų saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;

59.3. padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

59.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

59.5. sprendžia kitus su jų veikla susijusius klausimus.

# 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 skaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos 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**

1. Mokykla perduotą valstybės ir Plungės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.
2. Mokyklos lėšas sudaro:

65.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Plungės rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Plungės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

65.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

1. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal sutartį su Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centru.
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. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, savivaldybės administracija, Mokykla.
6. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono 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.
2. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.
3. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.