Patikslintas projektas

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

|  |
| --- |
| SPRENDIMAS |
| **DĖL JURBARKO R. JURBARKŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO** |
|  |
| 2021 m. rugpjūčio 25 d. Nr. TSP-256 |
| Jurbarkas |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu bei 4 dalimi, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos 2021 m. liepos 9 d. raštą Nr. S-42 „Dėl dokumentų pateikimo“, Jurbarko rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos direktorių pasirašyti pakeistus Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatus ir įpareigoti iki 2021 m. rugsėjo 10 d. pateikti juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 25 d. sprendimą Nr. T2-280 „Dėl Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Jurbarko rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

|  |  |
| --- | --- |
| Savivaldybės meras |  |

Vizos:

Administracijos direktorius R. Bastys

Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja R. Vančienė

Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus teisininkė A. Tamošaitytė

Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus vyr. specialistas A. Gvildys

Parengė

Dalia Jaramavičienė, tel. 8 685 49835, el. p. dalia.jaramaviciene@jurbarkas.lt

2021-08-16

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

{$WDATA} sprendimu Nr. {$NR}

# JURBARKO R. JURBARKŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATAI

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos veiklos sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus švietimo įstaigos pavadinimas – Jurbarko r. Jurbarkų darželis-mokykla (toliau – Mokykla).

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas – Jurbarkų darželis-mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190917551.

5. Mokyklos įsteigimo data – 1977 m. balandžio 18 d.

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

7. Mokyklos savininkas – Jurbarko rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jurbarko rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Vyturio g. 12, Jurbarkų k., Jurbarko r. sav.

9. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.

10. Švietimo įstaigos tipas – pradinė mokykla, kodas – 85.20.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – organizuoti ir vykdyti ugdymo procesą ugdytiniams ir mokiniams pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas bei neformaliojo vaikų švietimo programas ir suteikti pradinį išsilavinimą.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokyklos mokymo formos yra šios: grupinio ir pavienio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi:

 13.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

 13.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

 14. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo.

 15. Mokyklos skyrius, turintis kitą buveinę – Jurbarkų darželio-mokyklos Rotulių skyrius:

 15.1. buveinė – Pėsčiųjų takas 6, Rotulių k., Jurbarko r. sav.;

 15.2. mokymo kalba – lietuvių;

 15.3. mokymo formos – grupinis ir pavienis;

 15.4. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

 16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės teisės aktais ir šiais Nuostatais.

 **II SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226):
	1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:
		1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
		2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
		3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
		4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
		5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas

68.20;

19.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

19.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo .veikla, kodas 93.29;

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, teikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, kūrybingą, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

21.2. įgyvendinti pradinio ugdymo programas;

21.3. sukurti ugdymui (si) palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (si) erdvę, užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo (si) bei mokymo (si) aplinką;

21.4. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus;

21.5. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

21.6. sukurti ugdymo turinį, atitinkantį ugdymo tikslus, jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

21.7. naudoti ugdymo priemones, skatinančias vaiko smalsumą, aktyvumą, kūrybiškumą;

21.8. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines vaiko galias tausojančią vertinimo sistemą;

21.9. teikti neformalųjį ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

21.10. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

21.11. teikti ankstyvąjį užsienio kalbos mokymą nuo antros klasės;

21.12. sudaryti sąlygas, darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi.

22. Vykdydama veiklos uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į ugdytinių ir mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia ikimokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo mokinių ugdymo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. tinkamai ir kūrybiškai organizuoja ugdymo procesą;

22.5. vertina vaikų ugdymo (si) pasiekimus, kiekvieno vaiko individualią pažangą;

22.6. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.7. teikia informacinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo Mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevenciją, vykdo ugdytinių bei mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones;

22.8. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

22.9. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria ir organizuoja specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

22.11. ugdo ugdytinių ir mokinių dorines, tautines, pilietines, patriotines nuostatas, kultūrinę ir socialinę brandą, pagarbą tėvams (globėjams), mokytojams, Mokyklos darbuotojams, gimtajai kalbai, kultūrai;

22.12. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose; atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;

22.13. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

22.14. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.15. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.16. organizuoja ugdytinių bei mokinių maitinimą Mokykloje;

22.17. organizuoja ugdytinių, mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

22.18.viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

# III SKYRIUS

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

23.7. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už mokinio materialinės žalos padarymą;

23.8. apie Mokyklą viešinti informaciją Mokyklos interneto svetainėje, spaudoje;

23.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

24.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.2. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą;

24.3. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

24.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

24.5. užtikrinti mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą, įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus;

24.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

# IV SKYRIUS

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos veiklos organizavimo teisiniai pagrindai:

25.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

25.2. direktoriaus patvirtinta Mokyklos metinė veiklos programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

26. Mokyklai vadovauja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu išrinktas direktorius, kurį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymų nustatyta tvarka, į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Jurbarko rajono savivaldybės taryba. Kitos funkcijos, susijusios su vadovo darbo santykiais, įgyvendinamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius:

27.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

27.2. organizuoja Mokyklos darbą taip, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos numatytos funkcijos;

27.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkiui veiklos sritis;

27.4. 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, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

27.5. priima ugdytinius ir mokinius Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

27.8. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams [saugias](http://litlex/Litlex/LL.DLL?Tekstas=1%3FId%3D65652&amp;Zd=saug%2Bdarbe&amp;BF=4&amp;80z&amp;80z) ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu (si), mokymu (si) ir darbu susijusiais aspektais;

27.9. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

27.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

27.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

27.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, auklėtojoms, mokytojoms ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę siekti atestacijos ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

27.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.19. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

27.20. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms;

27.21. teikia Jurbarko rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai informaciją, susijusią su Mokyklos veikla;

27.22. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

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

27.24. organizuoja ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

27.25. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

27.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako už:

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

28.2. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

28.3. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

28.4. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir kitų skyrių vedėjų įsakymų ir pavedimų vykdymą;

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

28.6. pedagoginio ir aptarnaujančio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.7. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

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

28.9. vidaus kontrolės sistemos, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą, sukūrimą.

29. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

29.1. metodinė taryba nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

29.2. metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės pirmininką renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja pavaduotojas ugdymui.

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

 31. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

32. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės grupės veiklos rezultatus metodinėje taryboje.

33. Metodinė grupė:

33.1. tariasi dėl planų rengimo principų ir tvarkos ir derina ugdymo turinio planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, mokymo priemonių pasirinkimą ir jų naudojimą;

33.2. aptaria naujus dokumentus, metodų, būdų, formų naujoves, mokytojų sukauptą patyrimą;

33.3. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, ugdytinių ugdymosi poreikius, pasiekimus, pedagogines problemas, susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, atlieka tiriamąją-analitinę veiklą, dalijasi kolegialiąja patirtimi;

 33.4. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais ir

uždaviniais, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

33.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

33.6. inicijuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą ir pedagoginės

patirties sklaidą.

 34. Mokyklos veiklos organizavimo, ugdymo aprūpinimo, ugdymo aplinkos, ugdymo Turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo, ūkiniais, finansiniais ar ekonominiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir nepedagoginių darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

# V SKYRIUS

# MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia Mokyklos mokinių bei ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus, kitus darbuotojus, socialinius partnerius ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus, atstovauti Mokyklos teisėtiems interesams.

36. Mokyklos veikla grindžiama nešališkumo, bendruomeniškumo įgalinimo ir įtraukimo į sprendimų priėmimą, atsakingumo Mokyklos bendruomenei principais.

37. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris mokytojus deleguoja mokytojų taryba, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų visuotinis susirinkimas, tris nepedagoginius darbuotojus – visuotinis darbuotojų susirinkimas, vieną bendruomenės atstovą – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas.

38. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją.

 39. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai,

ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka esamos Tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui. Asmenys į Mokyklos tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario dviejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

41. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame

Tarybos posėdyje.

42. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas, ne rečiau kaip du kartus per metus. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai, ir kiti asmenys.

43. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Priimti nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

44. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

45. Tarybos funkcijos:

45.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo

priemonių, Nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

45.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniam veiklos planams, kitiems vidaus ir darbo tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

45.3. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams;

45.4. dalyvauja renkantis Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

45.5. vertina kiekvienais metais Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

45.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, Mokyklos materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo, veiklos tobulinimo;

45.7. svarsto pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklosbendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

45.8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

45.9. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi mokykloje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams. Asmenys į Mokytojų tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario vienų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba:

49.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo, optimalių ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo, ugdymo (si) rezultatų gerinimo ir kitus pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

49.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinio veiklos plano įgyvendinimo, vaikų pasiekimų vertinimo, informacijos panaudojimo tobulinimo;

49.3. analizuoja vaikų sveikatos, mokymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Mokykloje būklę;

49.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

49.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamais, klausimais;

49.6. teikia siūlymus dėl kvalifikacijos kėlimo, skatina naujovių paiešką ir patirties sklaidą;

49.7. priima nutarimus kitų teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. Tėvų komitetą sudaro 3–5 nariai, išrinkti vieniems metams atviru balsavimu grupės ar

klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma. Tėvų komiteto nariai gali būti renkami ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

51. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių. Tėvų komiteto sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

52. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų grupėse metu.

53. Tėvų komitetas:

53.1. aptaria su grupės, klasės mokytojais vaikų ugdymo organizavimo, lankomumo, elgesio, pasiekimų ir pažangos, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės, klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, savanoriškai dalyvauja ugdymo procese, teikia siūlymus mokytojams ir direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo.

54. Mokykloje veikia tėvų savivaldos institucijos – grupių, klasių tėvų (globėjų, rūpintojų), komitetai.

55. Grupių, klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

56. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

# VI SKYRIUS

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO**

**APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

57. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

58. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

59. Mokyklos tarybai pritarus, jei yra sutaupytų Mokyklos mokos fondo lėšų, Mokyklos darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimų pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus.

60. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įstatymų nustatyta tvarka.

# VII SKYRIUS

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

61. Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Mokykla valdo, naudojasi ir disponuoja Jurbarko rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotu savivaldybės turtu (priskirta žeme, pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kita).

62. Mokykla yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas.

63. Mokyklos lėšas sudaro mokinio krepšelio lėšos, lėšos, skirtos mokymo aplinkai finansuoti, tikslinės lėšos programoms ir projektams vykdyti, rėmėjų ir kitos lėšos.

64. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos švietimo ir mokslo ministro patvirtintam ugdymo planui įgyvendinti, mokytojų tobulinimui (si), vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms įsigyti, Mokyklos valdymui, pedagoginei socialinei ir psichologinei pagalbai ir kitoms teisės aktų numatytoms reikmėms.

65. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara ir kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

66. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas.

67. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

68. Apskaita Mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinių įstaigų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

69. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.

70. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

71. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74.Mokykla turi interneto svetainę [www.jurbarkudm.lt*,*](http://www.jurbarkudm.lt/) atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

75. Mokyklos nuostatus tvirtina, juos keičia ar pildo Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

76. Mokyklos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

77. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

78. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokyklos direktorė Virginija Samajauskienė

PRITARTA

Jurbarkų darželio-mokyklos tarybos

2021 m. birželio 17 d. posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. MT 3)

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIUSSKYRIUS

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

**PRIE JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL JURBARKO R. JURBARKŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ projekto**

Jurbarkas

|  |
| --- |
| ***1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.*** |
| Patvirtinti Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatus, įteisinant juose nuotolinio mokymo būdus, atnaujinti kitus punktus bei įstaigos veiklos reglamentavimo nuostatas. |
| ***2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.*** |
| Šiuo metu galioja Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatai, kurie buvo patvirtinti Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T2-280 ,,Dėl Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatų patvirtinimo“. |
| ***3. Kokių pozityvių rezultatų laukiama.*** |
| Mokyklos nuostatai atitiks galiojančių teisės aktų reikalavimus, nuostatuose bus įteisintas nuotolinio mokymo būdas, patikslinti EVRK veiklos rūšių kodai, atsisakant veiklų, kurių mokykla nevykdo, patikslintos vartojamos sąvokos.  |
| ***4. Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.*** |
| Neigiamų pasekmių neturėtų būti. |
| ***5. Kokie šios srities aktai tebegalioja (pateikiamas aktų sąrašas) ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą.*** |
| Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T2-280 „Dėl Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintais Jurbarko r. Jurbarkų darželio-mokyklos nuostatais. Minėtas teisės aktas bus pripažintas netekusiu galios.  |
| ***6. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos), konkretūs finansavimo šaltiniai.***Patvirtinus naujus nuostatus papildomų lėšų mokyklos veiklai organizuoti nereikės. Įstaigos nuostatuose bus įteisinta galimybė ir teisė vykdyti nuotolinį mokymą.  |
| ***7. Ar reikalingas projekto antikorupcinis vertinimas***Vertinimas nereikalingas |
| ***8. Projekto iniciatorius, autorius ar autorių grupė.*** |
| Sprendimo projektą parengė Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Jaramavičienė |
| ***9. Kiti, autorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.***Nėra  |
| ***10. Sprendimas įteikiamas (kam ir kiek egz.)*** |
|

|  |
| --- |
| Jurbarko r. Jurbarkų darželiui-mokyklai – vienas sprendimo egzempliorius, Teisės ir civilinės metrikacijos bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriams – per DVS. |

ParengėDalia Jaramavičienė2021-08-16 |