

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, vykdomas švietimo programas, veiklos organizavimą ir valdymą, vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų teises ir pareigas bei atsakomybę, ikimokyklinio ugdymo mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykla, trumpasis pavadinimas – IKU Mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 305616419.

3. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykla įsteigta 2020 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Akmenės rajono savivaldybė, kodas 111100056, adresas: L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Akmenės rajono savivaldybės taryba. Jos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyrių steigimo ir/ar jų veiklos nutraukimo;

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

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė: Ramučių g. 1, LT-85138 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis. Kita paskirtis – neformalusis švietimas.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

12.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

12.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

12.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;

12.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;

12.5. neformaliojo švietimo programa.

13. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

14. Mokyklos skyrius „Buratinas“ (toliau – skyrius „Buratinas“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1d.:

- 14.1. skyriaus „Buratinas“ buveinė: Ramučių g. 1, LT-85138 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
- 14.2. skyriaus „Buratinas“ mokymo kalba – lietuvių kalba.
15. vykdomos švietimo programos:
 - 15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 15.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 15.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 15.5. neformaliojo švietimo programa;
16. skyriuje „Buratinas“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
17. Mokyklos skyriai, esantys kitoje vietovėje:
 - 17.1. Mokyklos skyrius „Žvaigždutė“ (toliau – skyrius „Žvaigždutė“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.:
 - 17.1.1. skyriaus „Žvaigždutė“ buveinė: Respublikos g. 22, LT-85164 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
 - 17.1.2. skyriaus „Žvaigždutė“ mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 17.1.3. vykdomos švietimo programos:
 - 17.1.3.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.5. neformaliojo švietimo programa.
 - 17.1.4. skyriuje „Žvaigždutė“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
 - 17.2. Mokyklos skyrius „Atžalynas“ (toliau – skyrius „Atžalynas“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.:
 - 17.2.1. skyriaus „Atžalynas“ buveinė: Respublikos g. 4, LT-85150 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
 - 17.2.2. skyriaus „Atžalynas“ mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 17.2.3. vykdomos švietimo programos:
 - 17.2.3.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.5. neformaliojo švietimo programa.
 - 17.2.4. skyriuje „Atžalynas“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Akmenės rajono savivaldybės herbu ir Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

19. Pagrindinė Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.2.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 20.2.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 20.2.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 20.2.5. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.
21. Mokyklos veiklos tikslas – tapti šiuolaikiška, atvira kaitai ir saugia ikimokyklinio ugdymo įstaiga, orientuota į vaiką, jo gebėjimus, teikti kokybiškas kompleksines paslaugas vaikui ir šeimai.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
- 22.2. kurti palankias edukacines sąlygas sveiko ir saugaus vaiko ugdymui;
- 22.3. sudaryti sąlygas vaikams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
- 22.4. ugdyti vaikų savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ugdytinių įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;
- 22.5. teikti vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) švietimo pagalbą;
- 22.6. teikti kvalifikuotą pagalbą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių.
23. Mokyklos veiklos funkcijos:
- 23.1. rengia strateginį veiklos planą;
- 23.2. atsižvelgdama į vietos, skyriaus „Buratinas“, skyriaus „Atžalynas“ ir skyriaus „Žvaigždutė“ bendruomenių reikmes, konkrečius vaikų ugdymo(si) poreikius ir interesus, pasiekimų tyrimų, veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, rengia ir įgyvendina, konkretina ir individualizuoja į vaiką orientuotą ugdymo turinį;
- 23.3. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas. Mokykla, įvertindama vaikų poreikius ir gebėjimus, konkretina, individualizuoja ir pritaiko ugdymo turinį;
- 23.4. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 23.5. įvertina vaikų specialiuosius ugdymo(si) poreikius ir teikia specialųjį ugdymą ir/ar švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.6. sudaro palankias sąlygas vaikų kultūros plėtrai, pilietiškumo ugdymui, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
- 23.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu papildomas paslaugas (būrelius, klubus, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiniam tobulėjimui, gerosios patirties sklaidai;
- 23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
- 23.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 23.12. organizuoja vaikų vežiojimą ir maitinimą Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, siekdama veiklos tikslų, įgyvendindama iškeltus uždavinius ir vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 24.1. parinkti ir kurti naujus ugdymo ir ugdymosi metodus, formas ir būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
- 24.2. sudaryti mokymo ir kitas sutartis ir reikalauti sutartų įsipareigojimų vykdymo;
- 24.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. vykdyti Akmenės rajono savivaldybės, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 24.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Mokykla privalo užtikrinti:
 - 25.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) aplinką;
 - 25.2. atvirumą vietos bendruomenei;
 - 25.3. mokymo sutarčių sudarymą sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 25.4. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 25.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 26.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba;
 - 26.3. direktoriaus patvirtintomis Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programomis, kurios yra suderintos su Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
- 27. Direktorius viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir švietimo įstatymų nustatyta tvarka. **Direktorius yra pavaldus Akmenės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės tarybai.**
- 28. Direktorius kompetencija:
 - 28.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 28.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 28.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 28.4. suderinęs su Akmenės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant leistino didžiausio pareigybių skaičiaus;
 - 28.5. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 28.6. priima vaikus Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo paslaugų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.7. vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 28.8. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;
 - 28.9. suderinęs su Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 28.10. kartu su Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

28.11. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

28.12. sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

28.13. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

28.14. atsako už pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

28.15. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, prižiūri kaip jie vykdomi;

28.16. pagal poreikį sudaro komisijas, darbo ir metodines grupes;

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

28.18. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos veiklos funkcijoms atlikti;

28.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.20. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis pedagoginiams darbuotojams Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

28.22. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

28.23. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

28.24. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos patalpas apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

28.25. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir vaikų užimtumą;

28.26. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis ir savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.27. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

28.28. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą;

28.29. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

28.30. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina 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;

28.31. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

28.32. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

28.33. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

- 28.34. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
- 28.35. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka paveda atlikti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir Mokyklos skyrių vedėjams;
- 28.36. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
29. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaromos ikimokyklinio ugdymo mokytojų metodinės grupės.
30. Metodinių grupių nariais gali būti visi metodininkai.
- 30.1. Metodinės grupės kompetencijos:
- 30.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, ugdymo(si) metodus, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus);
- 30.3. susitaria dėl ugdymo(si) priemonių naudojimo;
- 30.4. konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
- 30.5. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;
- 30.6. inicijuoja bendradarbiavimą su kitų darželių metodinėmis grupėmis, keičiasi informacija, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo gerinimo.
31. Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijos veiklą Mokykloje.
32. Komisijos kompetencija:
- 32.1. remdamasi Mokyklos turimais įšivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;
- 32.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir ugdymui(si) palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;
- 32.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;
- 32.4. gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (-si) procese, įvertinimą, prireikus, kreipiasi į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 32.5. organizuoja ir koordinuoja ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjų, rūpintojų), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;
- 32.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;
- 32.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
33. Komisija yra nuolat veikianti. Jai vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Pagrindinė komisijos veiklos forma – posėdžiai. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį.
34. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba), Mokytojų taryba ir vaikų grupių tėvų savivalda.

36. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia Mokyklos skyrių „Atžalynas“, „Buratinas“ ir „Žvaigždutė“ mokytojų, įstaigoje nedirbančių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

37. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami arba papildomi Mokyklos tarybos nutarimu.

38. Mokyklos tarybą sudaro 13 narių.

39. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją ir viziją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

41. Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarka:

41.1. 6 tėvai (globėjai, rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami Mokyklos tėvų susirinkimuose atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

41.2. 6 mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

41.3. 1 vietos bendruomenės atstovą siūlo Naujosios Akmenės miesto arba Naujosios Akmenės kaimiškoji seniūnija.

42. Mokyklos tarybos kadencija – 3 metai:

42.1. likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai;

42.2. pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai;

42.3. asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

42.4. pasibaigus Mokyklos tarybos nario trejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai;

42.5. nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko (nutraukta darbo sutartis, vaikas nebelanko Mokyklos ar dėl kitų objektyvių priežasčių), į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos;

42.6. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti juos išrinkusios Mokyklos bendruomenės grupės. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai renka ir (ar) atšaukia Mokyklos tarybos nariai. Tarybos pirmininko nesant, Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas.

44. Pirmąjį naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas savo paties, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos vedėjo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Apie posėdžio laiką ir vietą elektroniniu paštu skelbiama ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas atsiunčiama posėdžio darbotvarkė, atsižvelgiant į klausimo specifiką – medžiaga.

45. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių.

46. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo sprendimai nepriimami.

47. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

48. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, vedėjai, mokytojai, vaikų tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), vietos bendruomenės atstovai ir kiti asmenys.

49. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas Mokyklos tarybos iš Mokyklos tarybos narių visai Mokyklos tarybos kadencijai. Mokyklos tarybos sekretoriaus nesant, Mokyklos tarybai dokumentus tvarko Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas kitas Mokyklos tarybos narys.

50. Mokyklos tarybos kompetencijos:

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

51.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatomis, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

51.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos psichologinio mikroklimato, nagrinėja demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

51.4. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

51.5. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes;

51.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

51.7. svarsto mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

51.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos savininko teise ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo ar veiklos tobulinimo;

51.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

51.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

51.11. deleguoja atstovus į viešo konkurso direktoriaus pareigoms užimti komisiją ir atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

51.12. vykdo kitas Mokyklos tarybos nuostatuose nustatytas funkcijas.

52. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

53. Mokyklos taryba paleidžiama:

53.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

53.2. likviduojant Mokyklą.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

55. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybei užtikrinti klausimams spręsti. Ją sudaro skyrių vedėjai, metodininkai, visi Mokykloje ir jos skyriuose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

56. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos skyriaus vedėjas. Mokytojų tarybos nariai, pirmojo susirinkimo metu, atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos pirmininką iš trijų skyrių vedėjų.

57. Mokytojų tarybos šaukia Mokyklos skyriaus vedėjas, kuris yra išrenkamas pirmininku ne trumpesnei nei 2 metų kadencijai. Eiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Posėdžiai protokoluoja.

58. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus, Mokyklos skyriaus vedėjo ir kitų Mokyklos bendruomenės narių teikiama klausimais. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

59. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas pirmojo posėdžio metu.

60. Mokytojų tarybos kompetencija:

60.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

60.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

- 60.3. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;
- 60.4. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 60.5. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;
- 60.6. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;
- 60.7. svarsto neformaliojo švietimo organizavimą;
- 60.8. teikia Mokyklos direktoriui, skyrių vedėjams, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
- 60.9. analizuoja Mokyklos veiklos vykdymo ir ugdymo programas;
- 60.10. svarsto ir pritaria Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms;
- 60.11. pagal poreikį svarsto ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.
- 60.12. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos institucijomis.
61. Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visi tos grupės vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai). Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo metu išrinktas vadovas. Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su grupės mokytoju vaikų lankomumo, pažangos, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus direktoriui ir Mokyklos tarybai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

62. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos direktorius, skyrių vedėjai ir visi pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai ir atestuojasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.
65. Mokyklos direktoriaus, skyrių vedėjų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Akmenės rajono savivaldybės administracijos įsakymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

66. Mokykla Akmenės rajono savivaldybės jai patikėjimo teise perduotą turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Mokyklos lėšos:
- 67.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Akmenės rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Akmenės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 67.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 67.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 67.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
68. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinės atskaitomybės dokumentai sudaromi ir teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

71. Mokykla yra paramos gavėjas ir turi labdaros ir paramos fondą, kurio veiklą vykdo fondo valdyba.

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Akmenės rajono savivaldybės vykdomoji institucija.

73. Mokyklos veiklos kokybės išorinis vertinimas atliekamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų kontroliuojančių institucijų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla turi interneto svetainę www.ikumokykla.lt, kuri atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus.

75. Vieši pranešimai ir informacija, kurią, remiantis šiais Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje www.akmene.lt ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

76. Mokyklos nuostatų pakeitimus ir/ ar papildymus gali inicijuoti Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija, Mokyklos direktorius, Mokyklos taryba.

77. Mokyklos nuostatų pakeitimai ir/ ar papildymai derinami su Mokyklos taryba.

78. Mokyklos nuostatus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija.

79. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Neringa Vaičiūtė-Gabalienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2021 m. lapkričio 22 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr.7)