



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO DARŽELIO-MOKYKLOS „VARPELIS“ IR ROKIŠKIO R. OBELIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2008 m. birželio 27 d. Nr. TS- 6.131

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2003m. birželio 17 d. švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1630 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. TS-4.76 „Dėl Rokiškio rajono mokyklų vidaus struktūros pertvarkymo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“ nuostatus (pridedama)
2. Patvirtinti Rokiškio r. Obelių darželio-mokyklos nuostatus (pridedama).
3. Įpareigoti Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“ ir Rokiškio r. Obelių darželio-mokyklos direktorius iki 2008 m. rugsėjo 1 d. įregistruoti nuostatus registrų įmonėje.
4. Pripažinti netekusiais galios:
 - 4.1. Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“ nuostatus, patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 18 d. sprendimo Nr. TS-4.48 „Dėl Rokiškio rajono mokyklų nuostatų“ 2.3 punktu;
 - 4.2. Rokiškio r. Obelių darželio-mokyklos nuostatus, patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 18 d. sprendimo Nr. TS-4.48 „Dėl Rokiškio rajono mokyklų nuostatų“ 2.4. punktu, ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 15 d. sprendimo Nr. TS-8.103 „Dėl Obelių darželio-mokyklos struktūros pertvarkymo“ 2 ir 3 punktus.

Savivaldybės mero pavaduotojas

Algis Kazulėnas

ROKIŠKIO R. OBELIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS NUOSTATAI

Mokykla yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais.

I. NUOSTATŲ STRUKTŪRA

1. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

- 1.1. bendrosios nuostatos;
- 1.2. darželio-mokyklos tikslai, uždaviniai, funkcijos;
- 1.3. vaikų priėmimas į darželį-mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą;
- 1.4. darželio-mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- 1.5. savivalda;
- 1.6. valdymas;
- 1.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- 1.8. atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
- 1.9. išsilavinimo pažymėjimų, pažymų išdavimas;
- 1.10. darželio-mokyklos ryšiai;
- 1.11. veiklos priežiūra;
- 1.12. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- 1.13. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- 1.14. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- 1.15. darželio-mokyklos registravimas;
- 1.16. darželio-mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
- 1.17. nuostatų įforminimas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Mokyklos visas pavadinimas - Rokiškio rajono Obelių darželis-mokykla.
3. Sutrumpintas pavadinimas- Rokiškio r. Obelių darželis – mokykla.(toliau- Darželis-mokykla).
4. Mokyklos įsteigimo data- 1978 metai.
5. Veiklos pradžios data- 1994-10-24.
6. Teisinė forma ir priklausomybė- savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos grupė- bendrojo lavinimo mokykla.
6. Mokyklos tipas- darželis-mokykla (bendrojo lavinimo pradinė mokykla su 1-4 klasių komplektais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis ir Aleksandravėlės skyriumi).
7. Mokyklos buveinė- Stoties g. 29, Obeliai, LT – 42216, Rokiškio r.
8. Mokyklos steigėjai- juridinis asmuo - Rokiškio rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 188662549, adresas- Respublikos g. 94, LT- 42136, Rokiškis.
9. Mokymo kalba- lietuvių.

10. Mokymo forma- dieniinė.
11. Pagrindinė veiklos sritis - švietimas, pagrindinė veiklos rūšis - pradinis ugdymas (kodas 80.10.30).
12. Kitos veiklos rūšys: ikimokyklinis ugdymas (80.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 80.10.30).
13. Išduodami išsilavinimo pažymėjimai- pradinio išsilavinimo pažymėjimai.
14. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
 - 14.1. pavadinimas - Rokiškio r. Obelių darželio-mokyklos Aleksandravėlės skyrius;
 - 14.2. adresas: Aleksandravėlės kaimas, Obelių seniūnija, LT-42010, Rokiškio r.;
 - 14.3. grupė- bendrojo lavinimo mokykla ;
 - 14.4. tipas- pradinė mokykla;
 - 14.5. mokymo kalba-lietuvių;
 - 14.6. mokymo forma- dieniinė;
 - 14.7. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis- pradinis ugdymas (kodas 80.10.30).

III. DARŽELIO-MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Darželio- mokyklos tikslai:
 - 15.1. kiekvienam vaikui ugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus;
 - 15.2. perteikti asmeniui tautinės ir etinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai;
 - 15.3. sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, plėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.
16. Darželio- mokyklos uždaviniai ir funkcijos:
 - 16.1. teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ugdymą, valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ugdymą ;
 - 16.2. teikti bendrąjį pradinį išsilavinimą ;
 - 16.3. sudaryti optimalias socializacijos, ugdymo(si) sąlygas;
 - 16.4. kurti ir įgyvendinti modelius, orientuotus į vaiko pagrindinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, pilietiškumą, natūralią individualių psichinių ir fizinių procesų raidą;
 - 16.5. užtikrinti ugdymo tęstinumą, skatinti mokymosi motyvaciją;
 - 16.6. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti sociokultūrinio centro funkcijas;
 - 16.7. ugdyti pagarbą asmens orumui, bendravimą ir bendradarbiavimą demokratinėmis priemonėmis spręsti savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti iškylančius nesutarimus ir konfliktus;
 - 16.8. užtikrinti ugdymo kokybę;
 - 16.9. atskleisti ir plėtoti kūrybines vaikų ir mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaryti mokiniams sąlygas dalyvauti papildomojo ugdymo veikloje;
 - 16.10. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;
 - 16.11. vykdyti vidaus audita.

IV. VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ - MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

17. Vaikų priėmimas į Darželį- mokyklą:

17.1. mišraus amžiaus ikimokyklinio ugdymo grupė(s) komplektuojama(os) iš 2-5 metų vaikų;

17.2. priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.

Priešmokyklinio amžiaus vaikai priimami į priešmokyklinio ugdymo grupę.

17.3. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos neviršijant steigėjo numatyto vaikų skaičiaus.

17.4. komplektuojant ikimokyklinio amžiaus grupę, prioritetai teikiami specialiųjų poreikių vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose šeimų vaikams;

17.5. mokiniai į Darželį-mokyklą priimami pagal steigėjo priskirtą teritorijos ribą. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami pagal steigėjo patvirtintą Vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką;

17.6. vaikai į Darželį- mokyklą priimami tėvams (globėjams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, pažymą apie jo sveikatos būklę;

17.7. vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – pedagogai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia Vystymosi sutrikimų diagnostikos tarnyba;

17.8. mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu;

17.9. klasės komplektuojamos steigėjo ir Darželio-mokyklos tarybos nustatyta tvarka;

17.10. specialiųjų poreikių vaikai priimami į bendrojo ugdymo klases, pateikus Pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie jo sutrikimus;

17.11. mokinių (vaikų) priėmimas ir išvykimas įforminimas Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokiniai įtraukiami į abėcėlinę knygą;

17.12. direktorius ir tėvai (globėjai) pasirašo mokymo sutartį, kurioje nurodo įsipareigojimus, susitarimus, keitimo būdus ir sąlygas, įsipareigojimų nevykdymo pasekmes ir teises;

17.13. sutartis surašoma dviem egzemplioriais. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas Tėvams (globėjams), kitas- segamas į sutarčių bylą;

17.14. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos knygoje;

17.15. mokymo sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi ar grupės lankymo dienos.

18. Atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų vaikų priėmimas:

18.1. užsienyje mokėsis mokinys pagal pradinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, neturintis mokymosi pasiekimų dokumento-mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

18.2. pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus;

18.3. patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu mokyklos direktorius;

18.4. įvertinus teigiamai pasiekimus, mokiniui įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokamojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia mokytojų taryba.

19. Perėjimas į kitą mokyklą:

19.1. išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas. Baigusio mokyklą mokinio dokumentai saugomi mokykloje;

19.2. mokiniui išvykus iš darželio-mokyklos, jo asmens byla lieka darželyje-mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių (Žin.,2001 Nr. 30-1009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

V. DARŽELIO-MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 20. Vaikų teisės ir pareigos:
 - 20.1. vaikai ir mokiniai turi teisę:
 - 20.1.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
 - 20.1.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai ir/ar mokymuisi;
 - 20.1.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;
 - 20.1.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;
 - 20.1.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrai;
 - 20.1.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;
 - 20.1.7. perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;
 - 20.1.8. nemokamai naudotis ugdymo priemonėmis ir įranga;
 - 20.1.9. nemokamai naudotis privalomais vadovėliais, mokymo priemonėmis ir mokykline įranga;
 - 20.1.10. gauti specialiąją, pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
 - 20.2. mokiniai privalo:
 - 20.2.1. laikytis darbo tvarkos ir moksleivių elgesio taisyklių, stropiai mokytis, įsisavinti ugdymo programos reikalavimus, atitinkančius išsilavinimo standartus;
 - 20.2.2. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;
 - 20.2.3. būti tolerantiški ir pakantūs kitokiems, paremti vienas kitą;
 - 20.2.4. laikytis klasės taisyklių;
 - 20.2.5. tausoti klasės, Darželio – mokyklos turtą;
 - 20.2.6. ugdytis pagarbą žmogaus teisėms ir pagrindinėms laisvėms.
- 21. Tėvų (globėjų) teisės ir pareigos:
 - 21.1. tėvai (globėjai) turi teisę:
 - 21.1.1. gauti nemokamą informaciją apie siūlomą ugdymo turinį;
 - 21.1.2. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi ir elgesį, sveikatos būklę;
 - 21.1.3. spręsti (kartu su mokytojais) vaiko kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kurso kartoti klausimus;
 - 21.1.4. dalyvauti Darželio – mokyklos savivaldoje;
 - 21.1.5. puoselėti kultūrinės tradicijas, remti mokytojų iniciatyvas;
 - 21.2. tėvai (globėjai) privalo:
 - 21.2.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;
 - 21.2.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
 - 21.2.3. bendradarbiauti su Darželio – mokyklos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją pagalbą;
 - 21.2.4. parinkti mokiniams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą ir papildomo ugdymo(si) kryptį;
 - 21.2.5. informuoti Darželį - mokyklą apie svarbius mokinio pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai;
 - 21.2.6. sudaryti reikiamas sąlygas vaiko fizinei, protinei, dvasinei, dorovinei, socialinei brandai;

- 21.2.7. apie vaiko ligą pranešti grupės auklėtojai pirmą ligos dieną;
- 21.2.8. nustatyta tvarka mokėti už vaiko išlaikymą ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupėje.
- 22. Mokytojų (auklėtojų) teisės ir pareigos:
 - 22.1. mokytojas(auklėtoja) turi teisę:
 - 22.1.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;
 - 22.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 22.1.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų atestacijos nuostatus;
 - 22.1.4. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 22.1.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
 - 22.1.6. teikti siūlymus dėl vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;
 - 22.1.7. dalyvauti Darželio - mokyklos savivaldoje;
 - 22.1.8. vertinti mokinių elgesį;
 - 22.1.9. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
 - 22.1.10. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociakultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymui(si)
 - 23.2. mokytojas(auklėtoja) privalo:
 - 23.2.1. užtikrinti ugdytinių saugumą ir kokybišką ugdymą, gerai pasiruošti ugdomajai veiklai, pamokoms ir papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
 - 23.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti asmenybės galių plėtotę;
 - 23.2.3. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 23.2.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
 - 23.2.5. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 23.2.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 23.2.7. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 23.2.8. nuolat informuoti tėvus(globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
 - 23.2.9. skatinti mokinius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;
 - 23.2.10. ugdyti mokinių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
 - 23.2.11. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
 - 23.2.12. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
 - 23.2.13. įtvirtinti mokiniams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
 - 23.2.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus;
 - 23.2.15. bendradarbiauti su kolegomis ir vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
 - 23.2.16. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
 - 23.2.17. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikatos gyvensenos įgūdžius;

22.2.18. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;

23.2.19. padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

23.2.20. bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, informuoti tėvus(globėjus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus, neatidėliojant išsiaiškinti Darželio - mokyklos nelankymo priežastis;

23.2.21. suteikti reikiamą pagalbą mokiniui, jei pastebima, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti vadovus, tėvus (globėjus), Vaikų teisių apsaugos skyrių;

23.2.22. tvarkyti klasės dienyną, moksleivių asmens bylas.

23.2.23. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią klasės(grupės) aplinką;

23.2.24. vykdyti tikslią lankomumo apskaitą, palaikyti glaudžius ryšius su administracija.

VI. SAVIVALDA

24. Darželio- mokyklos taryba:

24.1. aukščiausia savivaldos institucija, telkianti tėvų(globėjų), mokytojų ,Obelių vaikų globos namų atstovus, rėmėjus visų veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti;

24.2. Darželio-mokyklos tarybą sudaro 8 nariai: 4 tėvų ir 4 mokytojų atstovai;

24.3. Darželio-mokyklos tarybos rinkimo procedūra:

24.3.1. tėvus į Darželio-mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus- mokytojų taryba;

24.3.2. tarybos nariai renkami slaptu ar atviru balsavimu(pasirinktinai);

24.3.3. siūlyti kandidatus turi teisę kiekvienas visuotinio tėvų susirinkimo ar mokytojų tarybos posėdžio dalyvis;

24.3.4. Darželio-mokyklos taryba renkama dvejiems metams; vietoj išvykusio tarybos nario, vadovaujantis rinkimų procedūros reikalavimais, ne mažiau kaip iš dviejų kandidatų išrenkamas naujas tarybos narys;

24.3.5. Darželio-mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Darželio-mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku;

24.4. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių . Nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma;

24.5. Darželio- mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš administracijos informaciją apie Darželio - mokyklos veiklą;

24.6. Darželio-mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus darbuotojų ir tėvų susirinkimo metu;

24.7. Darželio-mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Darželio - mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Darželio – mokyklos tarybai svarstyti juos pakartotinai;

24.8. Darželio - mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Darželio – mokyklos direktorius.

25. Darželio-mokyklos tarybos funkcijos:

25.1. numato veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, aprobuoja.veiklos planą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

25.2.apitaria siūlymus dėl moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomojo ugdymo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

25.3. vertina vadovų vadybinę veiklą, išsako nuomonę jiems atestuojantis;

25.4. svarsto ir aprobuoja Darželio - mokyklos socialinių edukacinių funkcijų įgyvendinimo būdus, galimybes;

25.5. gali sustabdyti kitų Darželio – mokyklos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs aukštesnės institucijos.

26. Mokytojų taryba:

26.1. nuolat veikianti savivaldos institucija pagrindinėms pedagogų profesinio darbo problemoms spręsti. Ją sudaro Darželio - mokyklos vadovai, visi dirbantys mokytojai ir kitas ugdymo procese dalyvaujantis personalas. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Darželio-mokyklos savivaldos institucijų atstovai;

26.2. mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau, kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis;

26.3. posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma;

26.4. mokytojų tarybai vadovauja Darželio – mokyklos direktorius;

26.5. mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių;

26.6. atskiriems profesinio ugdymo klausimams spręsti gali steigtis atskiros pradinio ir ikimokyklinio ugdymo metodinio darbo grupės.

27. Mokytojų tarybos funkcijos:

27.1. svarsto praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

27.2. svarsto Darželio - mokyklos veiklos programą, analizuoja ikimokyklinio ugdymo programų, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

27.3. ugdymo turinį ir metodus derina prie keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto darželio ir pradinių klasių ugdymo(si) turinio derinimą tarpusavyje;

27.4. kartu su specialiuoju pedagogu ir kitais ugdyme dalyvaujančiais darbuotojais svarsto vaikų sveikatos, ugdymo(si), korekcijos, popamokinės veiklos, mitybos klausimus;

27.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.

28. Pradinių klasių moksleiviai, padedami mokytojų, gali steigti vaikų savivaldos institucijas (tarybas, klubus, kūrybines grupes ir kt.).

29. Darželyje-mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

30. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

VII. VALDYMAS

31. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius.

32. Direktorius:

32.1. informuoja ir supažindina Darželio - mokyklos bendruomenę su valstybine ir regionine švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

32.2. telkia bendruomenę strateginės veiklos įgyvendinimui;

32.3. motyvuoja personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, planuoja efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą;

32.4. rengia personalo kvalifikacijos tobulinimo planus; skatina iniciatyvas ir sugeba jas integruoti į visumą;

32.5. ugdymo(si) procesą ir jo priežiūrą organizuoja taip, kad vaikams, turintiems ugdymo(si) sunkumų, būtų teikiama kokybiška parama ir pagalba;

32.6. kartu su bendruomenės nariais kuria į problemų sprendimą orientuotą aplinką, atsižvelgia į vaikų, kaip socialinės grupės, poreikius bei interesus, lygias galimybes visuomenėje;

32.7. inicijuoja darbuotojų pareiginių aprašymų regimą ir juos tvirtina;

32.8. rengia darbo tvarkos taisykles ir teikia jas aprobuoti Darželio – mokyklos tarybai;

32.9. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimu;

- 32.10. sudaro metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, rengia veiklos sąvadą ir teikia ją aprobuoti Darželio – mokyklos tarybai;
- 32.11. koordinuoja Darželio – mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą;
- 32.12. organizuoja vidinio audito atlikimą, nustato, ar faktinė ugdymo proceso būklė atitinka planuojamąją (siekiamąją);
- 32.13. kartu su bendruomenės nariais siekia, kad Darželis – mokykla taptų atvira socialine-educacine institucija;
- 32.14. vadybines funkcijas pavaduotojams paskirsto savitarpio susitarimu, sudaro sąlygas jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 32.15. organizuoja ugdymo programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
- 32.16. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;
- 32.17. analizuoja vaikų ugdymo (-si) pasiekimus, stebi ar jie atitinka brandos rodiklius bei išsilavinimo standartų reikalavimus;
- 32.18. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 32.19. skatina mokytojus tobulinti profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis;
- 32.20. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomojo mokymosi pradinėse klasėse;
- 32.21. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Darželio - mokyklos bendruomenės santykius;
- 32.22. kontroliuoja, kad Darželio - mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 32.23. skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams.
33. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 33.1. organizuoja ugdymo programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
- 33.2. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;
- 33.3. analizuoja priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo (-si) pasiekimus, stebi ar jie atitinka brandos mokyklai rodiklius bei išsilavinimo standartų reikalavimus;
- 33.4. teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 33.5. skatina mokytojus tobulinti profesinį meistriškumą, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis;
- 33.6. koordinuoja vidinį auditą, sudaro veiklos kokybės vertinimo grupes pagal pasiskirstytas grupes;
- 33.7. bendradarbiauja su mokytojais, tėvais ir kitais bendruomenės nariais, buria juos į komandą;
- 33.8. organizuoja tėvų švietimą;
- 33.9. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomojo mokymosi pradinėse klasėse;
- 33.10. pavaduoja Darželio - mokyklos direktorių jo atostogų, ligos metu ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- 33.11. vykdo kitas pareiginiame aprašyme numatytas funkcijas.
34. Ūkvedys:
- 34.1. rūpinasi finansinių išteklių paieška įgyvendinant Darželio-mokyklos strategines veiklos programas;
- 34.2. organizuoja Darželio-mokyklos pastatų, inventoriaus, ugdymo (-si) priemonių apsaugą;

34. 3. užsako, priima, užpajamuoja maisto produktus, juos nurašo, parašo ataskaitas ir atsiskaito švietimo skyriaus centralizuotai buhalterijai;

34. 4. rūpinasi sanitarijos ir higienos priemonių įsigijimu, švara ir tvarka patalpose, priešgaisrine apsauga, saugos taisyklių ir normų aktų vykdymu, aptarnaujančio personalo darbo organizavimu;

34.5. atlieka kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas bei užduotis;

34.6. Kiti etatai skiriami pagal savivaldybės patvirtintą etatų sąrašą. Pareigų funkcijos numatomos pareiginiuose aprašymuose.

VI. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

35. Darželiui mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darželio-mokyklos didžiausių leistinių etatų skaičių ir darbo užmokesčio fondo dydį nustato savivaldybės taryba.

37. Direktorius pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia, tvirtina jų pareigybių aprašymus Darželio - mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

38. Darželio-mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos.

39. Darželio-mokyklos mokytojo, auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo ir kitų pedagoginių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos.

40. Darželio-mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, mokytojų, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

41. Darželio-mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

42. Mokytojų, auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų atestacijos tvarką reglamentuoja Pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją vykdo Darželio - mokyklos atestacinė komisija.

43. Atestuoti mokytojai, auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 valandų) per 5 metus; skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus; dalyvauti rajono atitinkamų metodinių būrelių veikloje.

X. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

44. Išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimų išdavimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymų patvirtinta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka.

45. Už pradinio išsilavinimo pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą ir panaudotų blankų atsiskaitymą atsako Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

46. Darželio-mokyklos direktoriaus įsakyme „Dėl pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo“ įrašomos visų šiuos dokumentus gaunančių mokinių vardai ir pavardės.

47. Už pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsako Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XI.

XII. DARŽELIO-MOKYKLOS RYŠIAI

48. Darželis-mokykla pavaldus steigėjui, vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, kitus teisės aktus.

49. Darželis-mokykla bendradarbiauja su jo veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis: švietimo, sveikatos priežiūros, kultūros, vaikų teisių, teisėsaugos, mokslo, sporto, ir kitomis įstaigomis.

50. Darželis-mokykla turi teisę bendradarbiauti su analogiškais respublikos ir užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo pedagogais, dėl studentų praktikos, bendrų renginių organizavimo.

51. Darželis-mokykla, vadovaudamasis veikiančiais įstatymais, turi teisę jungtis į asociacijas, dalyvauti tarptautiniuose projektuose.

XII. ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

52. Švietimo stebėseną Darželis - mokykla vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

53. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Darželio - mokyklos direktorius.

54. Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką, vykdo savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

55. Darželio-mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono savivaldybės administracijos Kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos Valstybės kontrolės įgalios institucijos.

56. Valstybinę Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos Švietimo priežiūros tarnyba.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

57. Darželis-mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

58. Darželis-mokykla finansuojamas iš savivaldybės biudžeto pagal rajono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas. Priešmokyklinio ugdymo programoms finansuoti lėšos naudojamos iš dviejų šaltinių: moksleivio krepšelio ir rajono savivaldybės biudžeto. Lėšos skirtos moksleivio krepšeliui finansuoti naudojamos pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą sprendimą.

59. Lėšų šaltiniais gali būti:

59.1. teikiamos paslaugos už patalpų nuomą;

59.2. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

59.3. gauta parama ir labdara iš organizacijų, įmonių, užsienio valstybių;

59.4. savarankiški asmenų įnašai;

59.5. specialiųjų programų lėšos, kurios naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir savivaldybės nustatyta tvarka.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

60. Darželio-mokyklos nuostatus, pritarus Darželio-mokyklos tarybai, tvirtina rajono savivaldybės taryba.

61. Darželio-mokyklos nuostatai keičiami ar pildomi, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, Darželio - mokyklos direktoriaus arba Darželio - mokyklos tarybos iniciatyva.

62. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina rajono savivaldybės taryba.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

63. Darželio- mokyklos veiklos dokumentai:

63.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

63.2. tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

63.3. užtikrina įstaigos veiklos veiksmingumą ir teisėtumą, autentiškumą tų dokumentų, prie kurių prieinama tik specialiosios įrangos priemonėmis;

63.4. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Darželio - mokyklos veiklos įrodymai ir su darželio-mokyklos veikla susijusių asmenų teisės;

63.5. už dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą, teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Darželio - mokyklos direktorius.

64. Darželio-mokyklos direktorius:

64.1. nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

64.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

64.3. tvirtina dokumentų ir apskaitos bylų dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų aprašus;

64.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

64.5. paskiria asmenį, atsakingą už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą ir nustato jo įgaliojimus.

65. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

65.1. sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, sisteminami pagal Darželio - mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

65.2. dokumentai registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti Darželyje - mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną;

65.3. dokumentų tvarkymui ir vykdymui visose darželio-mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiamas numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Darželio - mokyklos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

65.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniam metams po bylų užbaigimo;

65.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus darželis-mokykla nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

66. Darželyje- mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

66.1. tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina Darželio - mokyklos direktorius;

66.2. pasirašomas ir tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius;

66.3. informaciniai siunčiamieji dokumentai siunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;

66.4. su tvarkomaisiais dokumentais pasirašytinai, jei reikia, supažindinami darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

67. Gautų dokumentų valdymas:

67.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, po to perduodami Darželio - mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, jų vykdymo terminus;

67.2. dokumentai su rezoliucijomis gražinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

67.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.

67.4. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti darželyje-mokykloje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

67.5. Jeigu Darželis - mokykla likviduojamas, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

68. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

68.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975(E) standartus A4 (210x297 mm), A5 (148x210 mm) ir A4 l (297x210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm. Apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

68.2. spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus tik žymas ir nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje;

68.3. dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

68.4. parengti dokumentai turi būti tvarkingi, rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminologijos;

68.5. dokumentai privalo turėti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.

XVI. DARŽELIO-MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

69. Darželis-mokykla registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

XVII. DARŽELIO-MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

70. Darželis-mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas steigėjo iniciatyva.

71. Darželis-mokykla ar Aleksandravėles skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

72. Darželio-mokyklos steigėjas apie Darželio – mokyklos ar Aleksandravėlės skyriaus reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša vaikų tėvams ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Darželio - mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

73. Darželio-mokyklos nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis. Visi lapai sunumeruojami. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

74. Nuostatai arba nuostatų pataisos tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo.

75. Nuostatų kopijos teikiamos Registrų tvarkymo įstaigai.

SUDERINTA

Obelių darželio-mokyklos
tarybos 2008-05-27 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr 10.)

ROKIŠKIO DARŽELIO-MOKYKLOS „VARPELIS“ NUOSTATA I

I. NUOSTATŲ STRUKTŪRA IR TURINYS

1. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
 - 1.1. bendrosios nuostatos;
 - 1.2. Darželio-mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
 - 1.3. mokinių (vaikų) priėmimas į darželį-mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš darželio-mokyklos;
 - 1.4. bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
 - 1.5. savivalda;
 - 1.6. valdymas;
 - 1.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
 - 1.8. atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
 - 1.9. išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
 - 1.10. darželio-mokyklos ryšiai;
 - 1.11. darželio-mokyklos veiklos priežiūra;
 - 1.12. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
 - 1.13. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
 - 1.14. dokumentų valdymas ir saugojimas;
 - 1.15. darželio-mokyklos registravimas;
 - 1.16. darželio-mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
 - 1.17. nuostatų įforminimas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Visas Mokyklos pavadinimas- Rokiškio darželis-mokykla „Varpelis“. Sutrumpintas Mokyklos pavadinimas- Darželis-mokykla „Varpelis“ (toliau - Darželis-mokykla).
3. Mokyklos įsteigimo data: Rokiškio rajono tarybos 1991-06-28 sprendimu Nr.30 įsteigtas darželis-mokykla.
4. Mokyklos veiklos pradžios data- 1991-08-25.
5. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė- savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Mokyklos grupė- bendrojo lavinimo mokykla.
7. Mokyklos tipas - darželis-mokykla (bendrojo lavinimo pradinė mokykla su 1-4 klasių komplektais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis ir Laibgalių skyriumi).
8. Mokyklos buveinė – Jaunystės g. 15, LT - 42156 Rokiškis.
9. Mokymo kalba-lietuvių.
10. Mokyklos steigėjas- juridinis asmuo- Rokiškio rajono savivaldybė, identifikavimo kodas- 188662549, adresas- Respublikos g. 94-303, LT – 42136, Rokiškis.
11. Mokymo forma- dienišė.
12. Pagrindinė veiklos sritis –švietimas, pagrindinė veiklos rūšis - pradinis ugdymas (kodas 80.10.30), kitos veiklos rūšys: ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10), priešmokyklinis ugdymas.
13. Išduodami pažymėjimai- pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001).
14. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
 - 14.1. pavadinimas – Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“ Laibgalių skyrius;

- 14.2. buveinė –Beržų g. 3, Laibgaliai, Jūžintų seniūnija, LT- 42265, Rokiškio rajonas;
- 14.3. grupė – bendrojo lavinimo mokykla.;
- 14.4. tipas – darželis-mokykla;
- 14.5. mokymo kalba – lietuvių;
- 14.6. mokymo forma – dieninė;
- 14.7. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas (kodas 80.10.30), kitos veiklos rūšys- ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10).
15. Rokiškio darželis- mokykla „Varpelis“ yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, bei reikalavimais valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis.
16. Darželis - mokykla turi paramos gavėjo statusą.

III. DARŽELIO-MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

17. Darželio-Mokyklos tikslas- teikti kokybišką ikimokyklinį, valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, pripažįstant kiekvieno vaiko individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius. Kurti ir įgyvendinti modelius, orientuotus į vaiko pagrindinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią psichinių ir fizinių procesų raidą.

18. Darželio-Mokyklos uždaviniai:

- 18.1. sudaryti ugdytiniais sveikas ir saugias socializacijos ir ugdymo(si) sąlygas;
- 18.2. užtikrinti vaiko saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp trijų svarbiausių ugdymo grandžių – ugdymo šeimoje, ikimokyklinėje įstaigoje ir mokykloje;
- 18.3. užtikrinti asmenų lygybę, nepaisant jų lyties, tautybės, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, socialinės padėties;
- 18.4. užtikrinti, kad vaikai susidarytų vertybines nuostatas, įgytų gebėjimų, įgūdžių, patirties, kurių pagrindu susiformuotų socialinės, sveikatos saugojimo, pažinimo, komunikavimo, meninės kompetencijos.

19. Darželio-mokyklos funkcijos:

- 19.1. kuria ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus ir bendrąsias programas;
- 19.2. organizuoja moksleivių papildomą ugdymą, atitinkantį vaikų saviraiškos poreikius ir integruodama jį su bendruoju lavinimu;
- 19.3. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;
- 19.4. gali organizuoti pailgintos darbo dienos grupės darbą, suderinus su savivaldybe;
- 19.5. organizuoja ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą (individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra);
- 19.6. atlieka vidinį Darželio-mokyklos auditą;
- 19.7. organizuoja bibliotekos veiklą kaip bendruomenės informacijos centrą;
- 19.8. vykdo teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir nusikalstamumo prevenciją;
- 19.9. dalyvauja rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose projektuose;
- 19.10. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;
- 19.11. telkia vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlieka sociokultūrinio centro funkcijas.

20. Darželis-mokykla gali atlikti kitas nuostatuose nenurodytas funkcijas, priskirtas Mokyklos ugdymo kompetencijai pagal galiojančius teisės aktus.

IV. MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMAS Į DARŽELĮ- MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ DARŽELIO-MOKYKLOS

21. Darželyje-mokykloje gali būti komplektuojamos:

21.1. mišraus amžiaus ikimokyklinio ugdymo grupės 2- 5/6 metų vaikams;

21.2. priešmokyklinio ugdymo grupė 5 – 6/7 metų vaikams;

21.3. pradinės klasės 6/7 – 10/11 metų vaikams.

21.4. darželio-mokyklos „Varpelis“ Laibgalių skyriuje komplektuojama:

21.4.1. mišraus amžiaus ikimokyklinio ugdymo grupė 2-6/7 metų vaikams;

21.4.2. pradinės klasės 6/7/-10/11 metų vaikams.

22. Vaikai į Darželį-mokyklą priimami vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka, ir Priėmimo mokyti pagal pradinio ugdymo programas į Rokiškio rajono formaliojo švietimo įstaigas tvarka.

23. Priešmokyklinis ugdymas pradėdamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.

24. Tėvai, pageidaujantys ugdyti vaikus Darželyje-mokykloje, arba Laibgalių skyriuje, pateikia direktoriui prašymą su savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialisto rezoliucija, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą, dokumentus, liudijančius apie lengvatų teikimą.

25. Mokiniai į Darželį-mokyklą priimami pagal savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas arba kita steigėjo nustatyta tvarka ir Darželio-mokyklos Vaikų priėmimo į darželį-mokyklą, perėjimo į kitą mokyklą ir pašalinimo iš Darželio-mokyklos tvarka.

26. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą, priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Atskiru atveju-jaunesni, jeigu jie yra pakankamai šiai programai subrendę. Vaiko brandą nustato Pedagoginė-psichologinė tarnyba.

27. Priimant vaiką mokyti pagal pradinio ugdymo programą, jo tėvai Darželio-mokyklos direktoriui pateikia prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą.

28. Mokinių priėmimas mokyti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įforminamas Mokymo sutartimi.

29. Sudarius Mokymo sutartį, formuojama Mokinio asmens byla.

30. Mokinys, nebaigęs pradinio ugdymo programos ir atvykęs tęsti mokslą į Darželį-mokyklą, priimamas pateikus Darželio-mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

31. Užsienyje mokėsis mokinys mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas pagal Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi išdirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu.

32. Jei Darželis-mokykla, dėl objektyvių priežasčių negali užtikrinti ugdytiniui besimokinančiam (besiugdanciam) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programą (as) psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinus su jo tėvais (globėjais), pedagogine-psichologine bei Vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam ugdytis (mokyti) kitoje mokykloje.

33. Ugdytinių priėmimas ir išvykimas įforminamas Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas.

35. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęs mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių (Žin. Nr.30-10009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie ugdymosi pasiekimus.

36. Ugdytinių paskirstymas į klases (grupes) informinamas direktoriaus įsakymu.

V. BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Vaikas turi teisę:

37.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

37.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

37.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;

37.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį amžių, sveikatą bei poreikius;

37.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;

37.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;

37.7. perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;

37.8. nemokamai naudotis ugdymo priemonėmis ir Darželio-mokyklos įranga;

37.9. gauti geros kokybės ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą.

38. Mokinys turi teisę:

38.1. gauti geros kokybės pradinį ugdymą;

38.2. lavintis, domėtis, turtinti savo patirtį bendradarbiaujant su vienmečiais ir suaugusiais;

38.3. gerbti tėvus, draugus, Darželio-mokyklos darbuotojus, kitus žmones;

38.4. būti tolerantiški ir pakantūs kitokiems, paremti vienas kitą;

38.5. laikytis grupės, klasės, Darželio-mokyklos gyvenimo taisyklių, mokyti konstruktyvių problemų sprendimo būdų, ugdytis atsakomybę, pareigą;

38.6. tausoti grupės, klasės, Darželio-mokyklos turtą;

38.7. mokyti savisaugos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

38.8. ugdytis pagarbą žmogaus teisėms ir pagrindinėms laisvėms;

38.9. pasirinkti jo saviraiškos poreikius tenkinančius papildomo ugdymo būrelius, studijas, klubus ir kita;

38.10. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, informaciją apie savo pasiekimus ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

38.11. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

38.12. mokyti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

38.13. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

38.14. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

38.15. naudotis Specialiojo ugdymo bei kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

39. Mokinys privalo:

39.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Darželio-mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

39.2. stropiai mokyti, gerbti mokytojus, auklėtojus ir kitus Darželio-mokyklos bendruomenės narius;

39.3. mokyti pagal pradinio ugdymo programą;

39.4. tausoti Darželio-mokyklos turtą.

40. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

40.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;

40.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

40.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus, kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

40.4. dalyvauti Darželio-mokyklos savivaldoje;

40.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

41. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

41.1. 6-7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą, užtikrinti punctualų ir reguliarų Darželio-mokyklos lankymą;

41.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

41.3. bendradarbiauti su Darželio- mokyklos direktoriumi, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;

41.4. parinkti savo vaikams dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

41.5. saugoti ir kontroliuoti vaiko elgesį;

41.6. atlyginti Darželiui-mokyklai vaiko tyčia padarytą materialinę žalą;

41.7. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą;

41.8. užtikrinti, kad vaikui laiku būtų patikrinta sveikata, apie jo sveikatos būklę informuoti Darželį-mokyklą;

41.9. informuoti Darželį-mokyklą apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

42. Mokytojas turi teisę:

42.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

42.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

42.3. būti atestuotas, įgyti kvalifikacinę kategoriją, persikvalifikuoti švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

42.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

42.5. dalyvauti Darželio-mokyklos savivaldoje;

42.6. naudotis kitomis Specialiojo ugdymo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

43. Mokytojo pareigos:

43.1. užtikrinti ugdytinių saugumą, ikimokyklinį, valstybės standartus atitinkantį priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;

43.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines ir tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

43.3. pasirengti ugdomajai veiklai, papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;

43.4. tobulinti savo kvalifikaciją, kad atitiktų pedagogui keliamus reikalavimus;

43.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo(si), mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių bendradarbiauti su Darželio-mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

43.6. nešališkai vertinti ugdytinių ugdymo(si) pasiekimus;

43.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius, pasiekimus;

43.8. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti;

43.9. plėtoti moksleivių sveikos gyvensenos įgūdžius;

43.10. vykdyti kitas Specialiojo ugdymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nustatytas pareigas;

43.11. pedagogų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

43.12. laikytis Mokytojo etikos normų, Darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų darželio-mokyklos darbą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

43.13. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus.

44. Darželio-mokyklos logopedas, bibliotekininkas, bendrosios praktikos slaugytojas, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas ir kiti ugdymo funkcijas vykdantys specialistai, darbuotojai vadovaujasi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais.

VI. SAVIVALDA

45. Darželio-mokyklos taryba – aukščiausia Darželio-mokyklos savivaldos institucija, telkianti tėvų (ar vaiko globėjų), pedagogų ir kitų bendruomenės narių atstovus, rėmėjus, visų institucijos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

46. Darželio-mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 5 tėvų ir 5 mokytojų atstovai. Vienas mokytojas- iš Laibgalių skyriaus.

47. Darželio-mokyklos tarybos rinkimo procedūra:

47.1. tėvus į Darželio-mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, pedagogus - pedagogų taryba;

47.2. atstovai į Darželio-mokyklos tarybą renkami slaptu ar atviru balsavimu (pasirinktinai);

47.3. siūlyti kandidatus turi teisę kiekvienas visuotinio tėvų susirinkimo ar pedagogų tarybos posėdžio dalyvis;

47.4. Darželio-mokyklos taryba renkama dvejiems metams, vietoj išvykusio Darželio-mokyklos tarybos nario, vadovaujantis procedūros reikalavimais, ne mažiau kaip iš 2 kandidatų išrenkamas naujas tarybos narys;

47.5. Darželio-mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Darželio-mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

48. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Darželio-mokyklos tarybos narių. nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma.

49. Darželio-mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Darželio-mokyklos administracijos informaciją apie institucijos veiklą.

50. Darželio-mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Darželio-mokyklos bendruomenės nariams.

51. Darželio-mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Darželio-mokyklos tarybai svarstyti juos pakartotinai.

52. Darželio-mokyklos tarybos funkcijos:

52.1. plėtoja vaikų, tėvų, pedagogų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;

52.2. numato Darželio-mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindinės veiklos kryptis, aprobuoja Darželio-mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

52.3. aptaria siūlymus dėl moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomojo ugdymo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

52.4. vertina Darželio-mokyklos vadovų vadybinę veiklą, išsako nuomonę jiems atestuojantis;

52.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijos savivaldos struktūromis; keičiasi patirtimi, rengia bendrus renginius, projektus, svarsto opias Darželio-mokyklos problemas;

52.6. svarsto ir apibūnina Darželio-mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja ūkinę ir finansinę veiklą;

52.7. svarsto ir apibūnina įstaigos socialinių edukacinių funkcijų įgyvendinimo būdus ir galimybes;

52.8. gali sustabdyti kitų Darželio-mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą išstirs kompetentingos institucijos.

53. Rokiškio Darželio-mokyklos mokytojų tarybos veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Darželio-mokyklos nuostatai.

54. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

55. Mokytojų tarybą sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, bendrosios praktikos slaugytojas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

56. Mokytojų tarybai vadovauja Darželio-mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka tarybos nariai.

57. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų posėdis.

58. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

59. Mokytojų tarybos funkcijos:

59.1. svarsto praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

59.2. svarsto Darželio-mokyklos veiklos programą, analizuoja ikimokyklinio ugdymo programų pasirinkimo ir realizavimo, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimo, vaikų brandumo mokyklai, išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

59.3. ugdymo turinį ir metodus derina prie institucijos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo (si) turinio derinimą tarpusavyje;

59.4. kartu su kitais ugdyme dalyvaujančiais darbuotojais svarsto vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo (si), korekcijos, popamokinės veiklos, mitybos klausimus;

59.5. svarsto Darželyje-mokykloje realizuojamas pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

59.6. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

59.7. priima sprendimą dėl vidaus audito vykdymo.

60. Darželyje-mokykloje gali būti steigiamos kitos savivaldos institucijos.

61. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

VII. VALDYMAS

62. Darželis-mokykla yra pavaldi steigėjui. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius.

63. Darželio-mokyklos direktorius:

63.1. vadovauja Darželio-mokyklos strateginio plano, metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų rengimui;

63.2. koordinuoja direktoriaus pavaduotojo darbą, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

63.3. inicijuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir juos tvirtina;

- 63.4. organizuoja ugdymo programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą;
- 63.5. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimo(si) programų įgyvendinimui;
- 63.6. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimu;
- 63.7. analizuoja vaikų ugdymo(si) pasiekimus, stebi ar jie atitinka brandos rodiklius bei išsilavinimo standartų reikalavimus;
- 63.8. ugdymo (si) procesą ir jo priežiūrą organizuoja taip, kad vaikams, turintiems ugdymo (si) sunkumų, būtų teikiama kokybiška parama ir pagalba;
- 63.9. organizuoja vidinio audito atlikimą, nustato, ar faktinė ugdymo proceso būklė atitinka planuojamąją (siekiamąją);
- 63.10. rengia Darželio-mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles ir teikia jas aprobuoti Darželio-mokyklos tarybai.
- 63.11. atstovauja Darželiui-mokyklai kitose instrukcijose;
- 63.12. atlieka kitas Darželio-mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.
- 64. Darželio-mokyklos direktoriaus teisės:
 - 64.1. įstatymų nustatyta tvarka priimti ir atleisti darbuotojus;
 - 64.2. tobulinti savo kvalifikaciją, gali persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 64.3. rengti dokumentus pasitarimams, susirinkimams, posėdžiams;
 - 64.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojų veiksmus, daryti darbuotojams skatinamąjį bei drausminį poveikį;
 - 64.5. gauti iš rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus informaciją, inicijuoti aktualių švietimui klausimų aptarimą savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje, rajono savivaldybės taryboje, teikti savo siūlymus savivaldybės administracijos Švietimo skyriui;
 - 64.6. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis.
- 65. Direktoriaus atsakomybė:
 - 65.1. už Darželio-mokyklos veiklos rezultatus;
 - 65.2. už Darželio-mokyklos veiklos organizavimą, vadovaujantis Darželio-mokyklos nuostatais ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;
 - 65.3. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą, įstatymų nustatyta tvarka. Jų pareiginių aprašymų tvirtinimą;
 - 65.4. už demokratinį Darželio-mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius. Mokytojų etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, mokytojų ir nepedagoginio personalo tobulėjimo, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.
- 66. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:
 - 66.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
 - 66.2. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri kaip vykdomi Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 66.4. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
 - 66.5. vadovauja neįgalių vaikų integravimo(si) programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;
 - 66.6. vykdo moksleivių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų tvarka taiko poveikio priemones;
 - 66.7. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;
 - 66.8. organizuoja papildomo ugdymo veiklą ir analizuoja pokyčius;

- 66.9. stebi ir analizuoja ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus darželyje-mokykloje, Darželio-mokyklos Laibgalių skyriuje;
- 66.10. tvarko Darželio-mokyklos darbuotojų darbo laiko panaudojimo apskaitos žiniaraščius;
- 66.11. materialiai atsako už dalį Darželio-mokyklos mažaverčio inventoriaus, kontroliuoja jo panaudojimą ir veda pirminę apskaitą;
- 66.12. veda Darželio-mokyklos metraščių;
- 66.13. nesant direktoriui darbe, pavaduoja jį ir atsako už Darželio-mokyklos veiklą;
- 66.14. veda Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitą, registraciją bei organizuoja jų išrašymą;
- 66.15. atlieka kitas pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas.
67. Pavaduotojo ugdymui teisės:
- 67.1. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
- 67.2. rengti dokumentus pasitarimams, susirinkimams, posėdžiams;
- 67.3. kontroliuoti Darželio-mokyklos mokytojų veiksmus, siūlyti taikyti skatinamąsias ir drausmines poveikio priemones;
- 67.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis.
68. Pavaduotojas ugdymui atsako:
- 68.1. už bendrųjų programų ir ugdymo plano vykdymą Darželyje- mokykloje;
- 68.2. už Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- 68.3. už tinkamą darbo laiko panaudojimo žiniaraščių tvarkymą;
- 68.4. už mažaverčio inventoriaus pirminę apskaitą;
- 68.5. už klasių, grupių ir papildomo ugdymo, logopedinių pratybų dienynų saugojimą ir tinkamą panaudojimą;
- 68.6. už pedagoginės veiklos dokumentų tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 68.7. už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus, pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą;
- 68.8. tiesiogiai atsako už jam pavestą darbą.
69. Darželio-mokyklos vadovybė atsako už švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų atliekami moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

VIII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

70. Darželio-mokyklos direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.
71. Direktorius pareiginį aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
72. Mokytojus ir kitus darbuotojus priima į darbą, atleidžia iš jo ir tvirtina pareiginius nuostatus Darželio-mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
73. Darželio-mokyklos didžiausią leistinių etatų skaičių ir darbo užmokesčio fondo dydį nustato rajono savivaldybė.
74. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
75. Darželio- mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybinės kvalifikacinės kategorijos.

76. Darželio- mokyklos mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, grupės auklėtojo meninio ugdymo mokytojo, logopedo, socialinio pedagogo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos. Kitų darbuotojų pareiginės algos dydį nustato Vyriausybė.

IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

77. Darželio-mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

78. Mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacijos tvarką reglamentuoja Mokytojų atestacijos nuostatai. Mokytojų atestaciją vykdo Darželio-mokyklos atestacinė komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais.

79. Atestuoti mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo investicijų organizuojamuose kursuose, seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 valandų) per 5 metus skleisti savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

X. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

80. Pradinio ugdymo programos baigimo ir Pradinio išsilavinimo pažymėjimai bei laisvos formos pažymėjimai išduodami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

81. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

82. Pažymėjimų išrašymą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

83. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XI. DARŽELIO- MOKYKLOS RYŠIAI

84. Darželis-mokykla yra pavaldi steigėjui.

85. Darželis-mokykla bendradarbiauja su jos veiklai įtaką darančiais juridiniais ar fiziniais asmenimis (švietimo, sporto, teisėsaugos, sveikatos priežiūros, Vaiko teisių apsaugos, kultūros, mokslo ir kitomis institucijomis).

86. Darželis-mokykla turi teisę bendradarbiauti su analogiškais užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl bendrų renginių organizavimo, vadovaudamasi veikiančiais įstatymais turi teisę jungtis į asociacijas, stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose bei projektuose.

XII. DARŽELIO-MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

87. Švietimo stebėseną Darželis-mokykla vykdo pagal patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

88. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Darželio-mokyklos direktorius.

89. Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką, vykdo savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

90. Darželio-mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono savivaldybės administracijos Kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos Valstybės kontrolės įgalios institucijos.

91. Valstybinę Darželio-mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos Švietimo priežiūros tarnyba.

XIII. TURTAS. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

92. Darželis- mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei ugdymo priemonėmis.

93. Darželis- mokykla finansuojamas iš savivaldybės biudžeto pagal rajono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas. Priešmokyklinio ugdymo programoms finansuoti lėšos naudojamos iš dviejų šaltinių; taikomas lėšų skyrimo vienam mokiniui principas (moksleivio krepšelis) ir iš rajono savivaldybės biudžeto. Pradinio ugdymo programai finansuoti taikomas mokymo lėšų skyrimo vienam mokiniui principas (moksleivio krepšelis). Lėšos skirtos moksleivio krepšeliui finansuoti naudojamos pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą sprendimą.

94. Priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogo, atlyginimas finansuojamas iš dviejų šaltinių: 20 valandų per savaitę iš Valstybės biudžeto tikslinių dotacijų, kitos valandos iš rajono savivaldybės biudžeto.

95. Mokytojo atlyginimas finansuojamas iš Valstybės biudžeto tikslinių dotacijų.

96. Lėšų šaltiniai gali būti:

96.1. teikiamos paslaugos už patalpų nuomą;

96.2. lėšos, gautos įvairiems projektams vykdyti;

96.3. gauta parama ir labdara iš organizacijų, įmonių, užsienio valstybių;

96.4. specialių programų lėšos, kurios naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir savivaldybės nustatyta tvarka.

97. Darželis-mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ar įmonių įnašai, užsienio valstybių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

98. Finansines operacijas vykdo Darželio-mokyklos buhalterija.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

99. Darželio-mokyklos nuostatus, pritarus Darželio-mokyklos tarybai, tvirtina savivaldybės taryba.

100. Darželio-mokyklos nuostatai keičiami ir (ar) papildomi pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, Darželio-mokyklos direktoriaus arba institucijos tarybos iniciatyva.

101. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina savivaldybės taryba.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

102. Darželio-mokyklos veiklos dokumentai:

102.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, užregistruoti dokumentų registravimo žurnaluose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

102.2. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti darželio-mokyklos veiklos įrodymais ir su Darželio-mokyklos veikla susijusių asmenų teisės.

103. Už dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Darželio-mokyklos direktorius.

104. Darželio-mokyklos direktorius:

104.1. nustato Darželio-mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

104.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

104.3. tvirtina dokumentų ir apskaitos bylų dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus;

104.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

104.5. paskiria asmenį, atsakingą už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą ir nustato jo įgaliojimus.

105. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

105.1. Darželyje-mokykloje parengti gauti dokumentai registruojami dokumentų registravimo žurnaluose, susistemunami pagal Darželio-mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

105.2. dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

105.3. dokumentams tvarkyti ir valdyti visose Darželio-mokyklos veiklos srityse ir byloms sudaryti užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiamas numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Darželio-mokyklos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Darželio-mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

105.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybos metams po bylų užbaigimo;

105.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Darželis-mokykla nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

106. Darželyje-mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

106.1. įstaigoje parengti dokumentai registruojami tik po to, kai jie pasirašomi ir dokumento sudarytojo patvirtinami direktoriaus;

106.2. pasirašomas ir tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius;

106.3. informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;

106.4. tvarkomaisiais dokumentais pasirašytinai, jei reikia, supažindinami Darželio-mokyklos darbuotojai, ir dokumentai dedami į bylą.

107. Gautų dokumentų valdymas:

107.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, po to perduodami Darželio-mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, jų vykdymo terminus;

107.2. dokumentai su rezoliucijomis grąžinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

107.3. vykdytojai, atlikę užduotis, grąžina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.

108. Dokumentų vertės ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

109. Jeigu Darželis-mokykla likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVI. DARŽELIO-MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

110. Darželis-mokykla registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nustatyta tvarka.

XVII. DARŽELIO-MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

111. Darželis-mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas rajono savivaldybės tarybos iniciatyva.

112. Darželis-mokykla ir/ar darželio-mokyklos Laibgalių skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Švietimo įstatymu.

113. Darželį-mokyklą ar Darželio-mokyklos Laibgalių skyrių reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

114. Savivaldybės taryba apie Darželio-mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša vaikų tėvams teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

115. Darželio-mokyklos nuostatai, jų pasikeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, visi lapai sunumeruojami. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

116. Nuostatai arba nuostatų pataisos tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo.

117. Nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai suderinti Darželio-mokyklos taryboje teikiami rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

118. Nuostatų kopijos teikiamos Registro tvarkymo įstaigai.

SUDERINTA

Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“
2008-05-27 tarybos posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 2)