



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S

#### DĖL ROKIŠKIO R. PANDĖLIO MENINIO LAVINIMO CENTRO IR ROKIŠKIO R. PANDĖLIO VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO REORGANIZAVIMO IR ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2011 m. kovo 4 d. Nr. TS-3.30

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262, Nr. 77, 2000, Nr. 80, 2000 Nr. 82) 2.96 straipsnio 3 dalimi, 2.97 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, Žin., 2003, Nr. 104 – 4636) 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Nuo 2011 m. rugsėjo 1 d. reorganizuoti Rokiškio r. Pandėlio meninio lavinimo centrą ir Rokiškio r. Pandėlio lopšelių – darželių sujungimo būdu, įsteigiant naują juridinį asmenį - biudžetinę įstaigą Rokiškio r. Pandėlio universalų daugiafunkcij centrą.

2. Patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 18 d. sprendimu Nr. TS-4.48 Pandėlio lopšelių – darželio ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2006 m. spalio 6 d. sprendimu Nr. TS-11.132 Pandėlio meninio lavinimo centro nuostatus, laikyti negaliojančiais.

3. Patvirtinti Rokiškio r. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro nuostatus (pridedama).

4. Įpareigoti Rokiškio r. Pandėlio – lopšelių darželio direktorę Gražiną Kažemėkienę pateikti Rokiškio r. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro nuostatus valstybinės įmonės Registro centro Panevėžio filialui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su Rokiškio r. Pandėlio daugiafunkcio centro steigimu ir nuostatų registravimu.

5. Patvirtinti Rokiškio r. Pandėlio meninio lavinimo centro ir Rokiškio r. Pandėlio lopšelių – darželio reorganizavimo komisijos sudėtį:

Aurimas Laužadis – Švietimo skyriaus vedėjas, komisijos pirmininkas;

Sonata Babickienė – Pandėlio meninio lavinimo centro direktorė;

Virginija Bulovienė – Centalizuotos buhalterijos buhalterė;

Gražina Kažemėkienė – Pandėlio lopšelių – darželio direktorė;

Romualdas Varanius – Pandėlio seniūnijos seniūnas;

6. Įpareigoti reorganizavimo komisiją iki 2011 m. rugpjūčio 15 d. atlikti turto, apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentų, materialinio turto inventorizavimą ir priimti sprendimą dėl turto perdavimo Rokiškio r. Pandėlio universaliam daugiafunkciam centrui.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

## **ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

Rokiškio r. Pandėlio universalus daugiafunkcis centras (toliau - Centras) yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei Reikalavimais valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams. Centras yra labdaros ir paramos gavėjas.

### **II. BENDROSIOS NUOSTATOS**

#### **1. Centro bendrosios nuostatos:**

- 1.1. visas Centro pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Pandėlio universalus daugiafunkcis centras, sutrumpintas pavadinimas lietuvių kalba – Pandėlio UDC;
- 1.2. Centro įsteigimas pagrįstas teisės aktais.
- 1.3. Centro veiklos pradžia - 2011 m. rugsėjo 1 d.
- 1.4. Centro teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga;
- 1.5. Centro grupė – neformaliojo švietimo įstaiga;
- 1.6. Centro tipas – neformaliojo švietimo, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, kultūrinės, sportinės veiklos;
- 1.7. Centro buveinė – Kraštinė g. Nr. 9, Pandėlys, Rokiškio r.;
- 1.8. mokymo kalba – lietuvių;
- 1.9. Centro steigėjai:
  - 1.9.1. Rokiškio rajono savivaldybė (111101681). Adresas: Respublikos g. 94, LT – 41236 Rokiškis;
  - 1.9.2. institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba;
- 1.10. mokymo formos – dieninė, vakarinė;
- 1.11. pagrindinė veiklos sritis – neformalusis švietimas, ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas;
- 1.12. kitos veiklos sritys – maitinimo organizavimas, kultūrinė, sportinė, socialinė veikla;
- 1.13. išduodami neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai;
- 1.14. Centro, turinčio kitą buveinę adresas
  - 1.14.1. buveinė – Vytauto aikštė 11, Pandėlys, Rokiškio r.;
  - 1.14.2. ugdymo formos – dieninė, vakarinė;
  - 1.14.3. pagrindinė veiklos sritis – neformaliojo ugdymo suaugusiems ir kultūrinės, sportinės veiklos organizavimas.

### **III. CENTRO STRUKTŪRA, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

#### **2. Centro struktūra:**

- 2.1. ikimokyklinis skyrius - vykdo lopšelio-darželio funkcijas;
- 2.2. neformaliojo švietimo skyrius - vykdo neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo funkcijas;
- 2.3. kultūrinės veiklos skyrius, vykdo kultūrinės, sportinės, socialinės veiklos funkcijas;
- 2.4. Centro veiklos sritis – švietimas kodas 85;
- 2.5. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
- 2.6. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

- 2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 2.8. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 2.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 2.10. poilsio organizavimas, kultūrinė sportinė veikla kodas 92;
- 2.11. Kitos ne švietimo veiklos rūšys;
- 2.12. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 2.13. nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

### **3. Centro tikslai:**

- 3.1. tenkinti gyvenamosios vietovės įvairių interesų grupių socialinius edukacinius poreikius, telkiant valstybinius, privačius ir vietinius finansų ir intelekto išteklius;
- 3.2. užtikrinti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir neformalųjį švietimą, laisvalaikio organizavimą;
- 3.3. sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus asmenims tenkinti savo poreikius įvairioje meninėje, kultūrinėje bei sportinėje veikloje.
- 3.4. organizuoti koncertinę veiklą, įvairius renginius bei kitą kultūrinę veiklą vietos bendruomenei.
- 3.5. perteikti asmeniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai, pasaulėžiūrai formuotis, taip pat garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą;
- 3.6. sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.

### **4. Centro uždaviniai:**

- 4.1. sudaryti sąlygas centro ugdytiniams rinktis polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią, galimybes motyvuotai keisti savo pasirinkimą;
- 4.2. siekti aukštos ugdymo kokybės, sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam centro lankytojų tobulėjimui;
- 4.3. kurti ikimokyklinio ir neformaliojo švietimo ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;
- 4.4. organizuoti kultūrinę, sportinę, koncertinę veiklą, renginius, kurti Centrą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį ir užtikrinti kokybišką laisvalaikio organizavimą;
- 4.5. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema;
- 4.6. sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, užsiimti sportine veikla bei įdomiai praleisti laisvalaikį;

### **5. Centro funkcijos :**

- 5.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;
- 5.2. ugdyti atsakomybę, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimone;
- 5.3. puoselėti individualią bei socialinę kultūrinę asmens kompetenciją, laiduojančią galimybę sėkmingai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas itin sparčios kaitos aplinkoje;
- 5.4. ugdyti pagarbą asmens orumui, asmeninius santykius, bendravimą ir bendradarbiavimą savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti išskylančius nesutarimus ir konfliktus;
- 5.5. plėtoti prigimtines asmens galias;
- 5.6. formuoti ir įgyvendinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą ir priešmokyklinio ugdymo programą;

5.7. užtikrinti neformaliojo vaikų švietimo ugdymo kokybę, formuoti pagal poreikius neformaliojo švietimo programas;

5.8. kurti, įgyvendinti ir sistemingai tobulinti darbo sistemą su gabiais mokiniais ir individualizuoti ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

5.9. organizuoti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, neformalųjį švietimą, kultūrinę bei sportinę veiklą, atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių ir kitų centro lankytojų kūrybines galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją;

5.10. sudaryti visiems Centro lankytojams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

5.11. skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;

5.12. skatinti ir sudaryti sąlygas mokinių bei mokytojų dalyvavimui projektuose, konkursuose, festivaliuose bei kituose renginiuose;

5.13. laikytis Centro ir mokinio bei jo tėvų (globėjų) sudarytos sutarties;

5.14. sudaryti sąlygas mokiniams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijų nariais;

5.15. rengti ir įgyvendinti projektus, kūrybos vakarus, kūrybines stovyklas;

5.16. organizuoti koncertinę veiklą, kultūrinius renginius gyvenamosios vietovės bendruomenei;

5.17. organizuoti mokamus renginius suaugusiems: kursus, studijas.

#### IV. PRIĖMIMAS Į CENTRĄ

**6. Vaikų priėmimas į ikimokyklinį skyrių:** tėvai (globėjai) pateikia Centro direktoriui prašymą, pažymą apie vaiko sveikatos būklę, gimimo liudijimo kopiją.

**7. Mokinių priėmimas į neformaliojo švietimo skyrių:**

7.1. tėvai (globėjai) pateikia Centro direktoriui prašymą, pažymą apie vaiko sveikatos būklę, gimimo liudijimo kopiją.

7.2. meninės studijos komplektuojamos pagal profilį;

7.3. minimalus mokinių skaičius meninėje studijoje – 6;

7.4. skiriamų savaitinių akademinį valandų skaičius meninėje studijoje priklauso nuo joje besimokančių mokinių skaičiaus ir nuo darbo pobūdžio (2-6 akademinės valandos);

7.5. ugdymo procesas derinamas su bendrojo lavinimo mokyklų pamokų tvarkaraščiais;

7.6. mokiniams gali būti skiriamos rudens, žiemos ir pavasario atostogos mokslo metų eigoje, paliekant teisę lankyti menines studijas atostogų metu.

**8. Lankytojų priėmimas į kultūrinės veiklos skyrių:** kultūrinės veiklos skyriaus lankytojai priimami laisvai, už lankytojų apskaitą atsako kultūrinės veiklos organizatorius.

9. Vaikų priėmimas (išvykimas) į ikimokyklinį skyrių ir mokinių bei suaugusiųjų priėmimas (išvykimas) į neformaliojo švietimo skyrių forminamas Centro direktoriaus įsakymu.

10. Mokinių ir lankytojų amžius neribojamas.

11. Neformaliojo švietimo skyriuje ir ikimokykliniame skyriuje ugdymas yra mokamas Rokiškio rajono Tarybos sprendimų numatyta tvarka.

**12. Sutarčių tarp vaikų, mokinių ir Centro sudarymo tvarka:**

12.1. vaikus ir mokinius priimant į ikimokyklinį bei neformaliojo švietimo skyrius sudaroma mokymo sutartis (2 egzemplioriai). Sutartyje aptariami Centro ir vaikų, mokinių (tėvų, globėjų, rūpintojų) išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

12.2. abu sutarties egzempliorius pasirašo Centro direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam, kitas įsegamas į mokinio asmens bylą;

12.3. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

12.4. 14-16 metų mokinys sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

12.5. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

12.6. mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su naujai atvykusiais vaikais, mokiniais – jų atvykimo dieną.

## V. CENTRO BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

### **13. Mokinių (lankytojų) teisės ir pareigos:**

- 13.1. mokiniai (lankytojai) turi teisę:
- 13.1.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Centre ir gauti nustatytos formos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą;
  - 13.1.2. gauti informaciją apie Centro teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;
  - 13.1.3. nemokamai naudotis Centro auditorijomis, muzikiniais instrumentais;
  - 13.1.4. ugdytis dvasiškai ir fiziškai saugioje bei sveikoje, mokinių krūvį bei higienos normas atitinkančioje aplinkoje;
  - 13.1.5. gauti minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;
  - 13.1.6. dalyvauti Centro savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka;
  - 13.1.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas ir judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
  - 13.1.8. dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
  - 13.1.9. būti atleisti nuo mokesčio už mokslą neformaliojo švietimo ir ikimokyklinio ugdymo skyriuose Rokiškio rajono Tarybos sprendimų numatyta tvarka;
- 13.2. mokiniai privalo:
- 13.2.1. vykdyti su Centru sudarytos sutarties reikalavimus;
  - 13.2.2. laikytis Centro darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pagal Centro nuostatus;
  - 13.2.3. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Centro darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pažeidimus;
  - 13.2.4. atlyginti Centrai padarytus materialinius nuostolius pagal Centro darbo tvarkos taisykles.

### **14. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos:**

- 14.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
- 14.1.1. gauti informaciją apie ugdymo planus ir programas;
  - 14.1.2. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, elgesį;
  - 14.1.3. dalyvauti Centro savivaldoje;
  - 14.1.4. laiku mokėti nustatytą mokesčių ikimokykliniame ir neformaliojo švietimo skyriuje;
- 14.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 14.2.1. sudaryti sąlygas vaikui dalyvauti Centro renginiuose, koncertuose, konkursuose;
  - 14.2.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Centrą;
  - 14.2.3. bendradarbiauti su Centro vadovais, mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
  - 14.2.4. operatyviai pranešti Centrai apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus: gyvenamosios vietos, globėjų kaitos, ligą ir kitus ugdymuisi įtakos turinčius veiksnius;
  - 14.2.5. teikti Centro dokumentacijai reikalingus dokumentus bei duomenis apie vaiką ir jo šeimą.

### **15. Mokytojų, auklėtojų teisės ir pareigos:**

- 15.1. Mokytojai ir auklėtojai turi teisę:
- 15.1.1. siūlyti savo individualias ugdymo programas;
  - 15.1.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
  - 15.1.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 15.1.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją ŠMM nustatyta tvarka;
  - 15.1.5. persikvalifikuoti;
  - 15.1.6. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
  - 15.1.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

- 15.1.8. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 15.1.9. informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus naudotis Centro ryšio priemonėmis;
- 15.1.10. teikti siūlymus vertinant Centro vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
- 15.1.11. pasirengti užsiėmimams jam priimtinoje vietoje – centre, bibliotekoje, namuose;
- 15.1.12. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 15.1.13. gauti apmokėjimą už papildomus darbus arba kitokią kompensaciją už sugaištą laiką;
- 15.1.14. laisvai jungtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 15.2. Mokytojas, auklėtojas privalo:
- 15.2.1. užtikrinti ugdytinių saugumą;
- 15.2.2. teikti geros kokybės ugdymą pagal mokinių ar jų grupių pasirinktas programas bei kursus;
- 15.2.3. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 15.2.4. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti moksleivių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
- 15.2.5. formuoti ugdytinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
- 15.2.6. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 15.2.7. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 15.2.8. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
- 15.2.9. dalyvauti pasiekimų patikrinimo, atvirose pamokose, užsiėmimuose;
- 15.2.10. bendradarbiauti su kolegomis ir Centro vadovais, dalintis darbo patirtimi bei teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
- 15.2.11. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti užsiėmimams bei renginiams ir turiningai juos organizuoti;
- 15.2.12. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, rašyti programas, planus bei vykdyti kitą pareigybėje numatytą veiklą;
- 15.2.13. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą;
- 15.2.14. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
- 15.2.15. įtvirtinti moksleiviams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
- 15.2.16. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti.
- 16. Kultūrinės veiklos organizatorius ir meno vadovas privalo :**
- 16.1. rūpintis lankytojų kultūriniu, socialiniu ugdymu;
- 16.2. bendradarbiauti su neformaliojo ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokytojais, ugdytiniais Centro vadovais;
- 16.3. pažinti įvairaus amžiaus lankytojų polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
- 16.4. rūpintis lankytojų sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 16.5. formuoti lankytojų vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
- 16.6. suteikti reikiamą pagalbą lankytojui pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti Centro vadovus;

16.7. organizuoti Valstybines, Kalendorines šventes, teminius, poilsio, šokių vakarus, diskotekas, koncertus, vakarones, rengti projektus, kūrybines stovyklas bei kitus renginius, skirtus įvairaus amžiaus bendruomenės gyventojams;

16.8. formuoti nuolat veikiančius įvairius pagal bendruomenės poreikius meno kolektyvus, būrelius, organizuoti jų koncertinę veiklą, organizuoti sportinę veiklą;

16.9. bendradarbiauti su kitomis rajono, respublikos kultūrinės veiklos organizavimo įstaigomis;

16.10. ruošti kultūrinės veiklos organizavimo planus, programas, ataskaitas;

16.11. dalyvauti Centro savivaldoje;

16.12. tvarkyti pagal pareigybes Centro nuostatuose numatytą dokumentaciją bei vykdyti kitą pareigybėse numatytą veiklą.

## VI. SAVIVALDA

17. Centro savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

18. Savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Centro veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Centro nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Centro valdymo priežiūrą.

19. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus bei procedūras įteisina Centro nuostatai.

### **20. Centro taryba:**

20.1. Centro taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti ugdytiniais, mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei;

20.1. Centro taryba formuojama iš mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) pariteto pagrindu ( 5 – 5 – 5 ) ;

20.2. Tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūlyusių kandidatų. Centro taryba renkama dvejimms metams, ta pačia rinkimų tvarka papildant išėjusius narius;

20.3. Tarybos nuostatus tvirtina Centro direktorius;

20.4. Centro tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje;

20.5. Centro tarybos pirmininku negali būti Centro direktorius;

20.6. Centro tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius;

20.7. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai Centro direktorius išimtinai motyvuotu sprendimu;

20.8. sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas;

20.9. posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau pusės Centro tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų, atsižvelgiantį Centro tarybos formavimo ypatumus;

20.10. į Tarybos posėdį gali būti kviečiami visi Centro bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

20.11. Centro taryba kartą per kalendorinius metus atsiskaito Mokytojų tarybai ir bendruomenės visuotiniam susirinkimui;

21. Centro tarybos funkcijos:

21.1. nustato Centro veiklos perspektyvas ir pagrindines darbo kryptis;

21.1. aprobuoja Centro nuostatus, veiklos programas, neformaliojo švietimo programas, darbo tvarkos taisykles;

21.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo tvarkos, aprobuoja Centro ugdymo planą;

21.3. aprobuoja metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą. Prižiūri Centro ūkinę – finansinę veiklą;

21.4. gali sustabdyti kitų Centro savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

21.5. atlieka kitas Centro tarybos veiklai priskirtas funkcijas, kurias reglamentuoja aukštesnių institucijų dokumentai;

## **22. Mokytojų taryba:**

22.1. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

22.2. ją sudaro Centro vadovai, visi dirbantys centre mokytojai, ikimokyklinio skyriaus pedagogai, kultūrinės veiklos skyriaus darbuotojai;

22.3. gali būti sudaromos Mokytojų tarybos sekcijos: ikimokyklinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo;

22.4. Tarybos pirmininku yra Centro direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai;

22.5. bendri Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, sekcijų posėdžiai – ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus galima šaukti neeilinį Mokytojų tarybos posėdį;

22.6. Centro direktorius, kviesdamas Mokytojų tarybos posėdį, ne vėliau kaip prieš 3 dienas supažindina tarybos narius su posėdžio darbotvarke;

22.7. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos (sekcijos) narių;

22.8. sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas;

22.9. į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

## **23. Mokytojų tarybos funkcijos:**

23.1. aptaria praktinius neformaliojo, ikimokyklinio ugdymo, kultūrinės veiklos klausimus;

23.2. analizuoja pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

23.3. analizuoja ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

23.4. priima nutarimus dėl ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų;

23.5. priima nutarimus dėl programų, teminių planų rengimo principų ir tvarkos;

23.6. priima nutarimus dėl atleidimo nuo mokesčio už mokslą neformaliojo švietimo skyriuje;

23.7. atlieka kitas Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais nustatytas funkcijas.

## **VII. VALDYMAS**

24. Centras yra pavaldus Rokiškio rajono savivaldybei.

25. Centru vadovauja direktorius.

## **26. Direktorius :**

26.1. direktorių skiria Rokiškio rajono savivaldybė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka;

26.2. direktorius vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų atitinkančių valstybės ir regiono švietimo bei kultūros politiką rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.3. telkia Centro bendruomenę strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo ir kultūros politikai vykdyti;

26.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, ikimokyklinio skyriaus, kultūrinės veiklos organizavimo skyriaus darbuotojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, inicijuoja pareigybinių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;



26.5. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

26.6. paskirsto vadybines funkcijas ikimokyklinio skyriaus pavaduotojui, kultūrinės veiklos organizatoriui, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

26.7. inicijuoja Centro darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia jį Centro tarybai aprobuoti;

26.8. kartu su Centro taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;

26.9. rūpinasi pedagogų, kultūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

26.10. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais ( globėjais, rūpintojais), rūpinasi jų švietimu;

26.11. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Centro bendruomene, rėmėjais;

26.12. kontroliuoja, kad Centre aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

26.13. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Centre;

26.14. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą, ugdymo rezultatus, kultūrinės veiklos pasiekimus;

26.15. užtikrina, kad Centre vykdomos ugdymo programos bei kultūrinė veikla būtų aukštos kokybės;

26.16. rūpinasi Centro intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;

26.17. sudaro metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia Centro tarybai aprobuoti;

26.18. rūpinasi Centro ryšiais su neformaliojo švietimo bei kultūrinės veiklos įstaigomis;

26.19. atstovauja Centrai kitose institucijose;

26.20. atlieka Rokiškio rajono savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtvirtintas Centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

27. Direktorius atsako:

27.1. už Centro veiklos rezultatus;

27.2. už Centro veiklos organizavimą vadovaujantis Centro nuostatais ir kitais ikimokyklinio ugdymą, neformalųjį švietimą, bei kultūrinę veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

27.3. už Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų, neformaliojo švietimo, kultūrinės veiklos programų parengimą;

27.4. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;

27.5. už demokratinio Centro valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, Mokytojo etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinio tobulėjimo, sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.

### **28. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui:**

28.1. atsako už ikimokyklinio skyriaus veiklos organizavimą vadovaujantis Centro nuostatais ir kitais ikimokyklinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

28.2. teikia pagalbą auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, stebi ugdymo procesą, vertina rezultatus;

28.3. tvarko tėvų (globėjų) mokesčių už vaikų išlaikymą ikimokykliniame skyriuje;

28.4. atsako už ikimokyklinio skyriaus dokumentaciją;

28.5. laikosi Cento nuostatų ir vykdo kitą veiklą, numatytą pareigybės aprašyme.

## VIII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. Centro direktorių skiria ir atleidžia Centro steigėjas, vadovaudamasis ŠMM nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

30. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriaus pareiginių aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

31. Centro direktorius skiria pavaduotoją ikimokykliniam skyriui, kultūrinės veiklos organizatorių, meno vadovą, mokytojus bei kitus darbuotojus ir atleidžia juos iš darbo įstatymų numatyta tvarka.

32. Sudarydamas darbo sutartį direktorius pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais Centre veikiančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

33. Centro administracija neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartyje ar neįtrauktą į pareigybės aprašą.

34. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo, bei Kultūros ministerijos norminiai aktai.

## IX. PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

35. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

36. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Centro direktorius.

37. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

## X. CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

38. Centro veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

39. Centro finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos.

## XI. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

40. Centras valdo Rokiškio rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą.

41. Centro valdomas turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterijos apskaitos skyrius.

42. Lėšų šaltiniai:

42.1. savivaldybės biudžetas;

42.2. lėšos gaunamos už ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir neformalųjį švietimą;

42.3. gauta parama ir labdara;

42.4. kitos lėšos.

## XII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

43. Centro nuostatus tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba, Centro tarybai pritarus.

44. Centro nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Centro vadovybės ar Centro tarybos iniciatyva.

45. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas - Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

46. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

47. Su centro taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Rokiškio rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

48. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923) ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

### **XVIII. CENTRO REGISTRAVIMAS**

49. Centras registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

### **XIV. CENTRO PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

50. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu:

50.1. reorganizuodamas, likviduodamas ar pertvarkydamas Centrą, steigėjas turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi mokymo sutartyse numatyti jo įsipareigojimai ugdytiniais. Reorganizuojamo ar pertvarkomo juridinio asmens teisės ir pareigos pagal mokymosi sutartį pereina esamam(-iems) ar naujam(-iems) juridiniam(-iams) asmeniui(-ims).

50.2. Centras reorganizuojamas ar likviduojamas pasibaigus mokslo metams;

50.3. Centro steigėjas apie centro reorganizavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti Centro bendruomenei ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Centro reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus įsipareigojimus mokiniams.

---