

## **BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS AVIŽIENIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bukiškio progimnazijos Avižienių ikimokyklinio ugdymo skyriaus nuostatai (toliau – Skyriaus nuostatai) reglamentuoja Bukiškio progimnazijos Avižienių ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, darželio grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, darželio teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, darželio turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir darželio veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Skyriaus oficialus pavadinimas – Bukiškio progimnazijos Avižienių ikimokyklinio ugdymo skyrius.

3. Įstaigos įsteigimo data, teisinė forma, priklausomybė, savininkas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, jos funkcijos, grupės tipas, mokymo kalba, vykdomos programos, veiklos rūšys apibrėžta Bukiškio progimnazijos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 1242.

4. Skyriaus buveinė – Plukių g. 6, Avižieniai, Vilniaus raj., LT- 14192:

5. Skyriaus ugdymo forma – dieninė.

6. Skyriaus ugdymo proceso organizavimo formos: lopšelio, ikimokyklinio ugdymo grupė.

7. Skyriaus ugdymo procesas organizuojamas vaikams nuo 2 iki 6 metų.

8. Skyriaus darbo laikas 7.15 val. – 17.45 val.

9. Skyrius vykdo 7 val. trukmės ugdymo procesą ir 3 val. 30 min. vaikų priežiūrą.

### **II. SKYRIUS**

#### **BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS AVIŽIENIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

10. Skyriaus veiklos tikslas – teikti kokybišką, vaiko poreikius atitinkantį ugdymą, kurti sąlygas, padedančias vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, tautinius, socialinius, pažintinius poreikius, sudaryti prielaidas jo tolimesniam sėkmingam mokymui(si) mokykloje.

11. Skyriaus veiklos uždaviniai:

10.1. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinį saugumą;

10.2. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

10.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti jo gebėjimus, puoselėti individualybę;

- 10.4. padėti vaikams suvokti ir perimti žmogiškąsias vertybes;
  - 10.5. saugoti ir puoselėti vaikų kultūrą;
  - 10.6. užtikrinti ikimokyklinio ugdymo kokybę;
  - 10.7. siekti vaiko tėvų (globėjų) ir Skyriaus partnerystės gerinant vaiko ugdymo(si) šeimoje kokybę.
12. Vykdydamas jam pavestus uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:
- 11.1. diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;
  - 11.2. rengia individualią ikimokyklinio ugdymo programą;
  - 11.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo programą, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina ugdymo kokybę;
  - 11.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;
  - 11.5. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą;
  - 11.6. įgyvendina mokinių sveikatos stiprinimo programas, teikia specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 11.7. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 11.8. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas, spektaklius ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 11.9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, rengti kvalifikacijos programas;
  - 11.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais;
  - 11.11. organizuoja vaikų maitinimą;
  - 11.12. vykdo priežiūrą;
  - 11.13. viešai skelbia informaciją apie Skyriaus veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 11.14. vykdo veiklos įsivertinimą;
  - 11.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jam paskirtas funkcijas, turi teisę:
- 12.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus;
  - 12.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
  - 12.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 12.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 12.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
  - 12.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
  - 12.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 12.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jam paskirtas funkcijas, privalo:

- 13.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos, žalingiems įpročiams aplinką;
- 13.2. teikti geros kokybės švietimą, vykdyti patvirtintas ugdymo programas;
- 13.3. palaikyti ryšius su vietos bendruomene, sudaryti sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;
- 13.4. užtikrinti Vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų numatytus reikalavimus.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

15. Skyriaus veikla organizuojama pagal:

- 14.1. Progimnazijos direktoriaus patvirtintą Progimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Progimnazijos taryba ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija;
- 14.2. Progimnazijos direktoriaus patvirtintą Skyriaus metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Progimnazijos taryba;
- 14.3. Progimnazijos direktoriaus patvirtintas ikimokyklinio ugdymo programą, suderintą su Progimnazijos taryba ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

16. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 16.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus ugdytinių ugdymą;
- 16.2. organizuoja ir kontroliuoja Skyrių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą;
- 16.3. organizuoja, analizuoja, vykdo ikimokyklinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;
- 16.4. rengia ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl ikimokyklinio ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų;
- 16.5. kuruoja Skyriaus metodinės tarybos veiklą, kaupia informaciją apie šios grupės mokytojų metodinę veiklą bei rezultatus ir teikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 16.6. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios dokumentacijos tvarkymą;
- 16.7. koordinuoja ikimokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo procesą;
- 16.8. vykdo ikimokyklinio ugdymo grupių Pedagogų registro ir Mokinių registro tvarkymą;
- 16.9. sudaro ikimokyklinio ugdymo ugdytinių sąrašus;
- 16.10. organizuoja ikimokyklinio ugdymo sutarčių sudarymus;
- 16.11. koordinuoja naujai priimamų ugdytinių veiklą, tiesiogiai bendrauja su naujai priimtais ugdytiniais ir jų tėvais;
- 16.12. kuruoja ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojų veiklą, organizuoja ir kontroliuoja mokytojų bendradarbiavimą;
- 16.13. vykdo ikimokyklinio ugdymo grupių ugdytinių lankomumo ir pažangumo apskaitos kontrolę;

- 16.14. organizuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir pedagoginį švietimą;
- 16.15. organizuoja Skyriaus mokytojų, mokytojų padėjėjų pavadavimą nedarbingumo ir atostogų metu, grupių jungimą, kontroliuoja grupių darbo laiką, sudaro mokytojų, mokytojų padėjėjų darbo grafikus;
- 16.16. atsako už ugdytinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimą;
- 16.17. vykdo Skyriaus mokytojų pildomų el. dienynų priežiūrą;
- 16.18. Vykdo centralizuotos mokinių priėmimo sistemos Registruok.lt priežiūrą;
- 16.19. vykdo kitas Progimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas;
- 16.20. nesant ugdymo pavaduotojui arba esant kitoms aplinkybėms gali būti pavestos kitos pavaduotojo funkcijos;
- 16.21. žino ir laikosi tarnybinio etiketo.

17. Pavaduotojo ugdymo pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 17.1. organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
- 17.2. organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos strateginio veiklos plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano įgyvendinimą, veiklos tobulinimo veiksmų planus;
- 17.3. kontroliuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių veiklą bei šių skyrių darbuotojų bendradarbiavimo organizavimą;
- 17.4. prižiūri informacijos sklaidą Progimnazijos internetinėje svetainėje;
- 17.5. koordinuoja karjeros ugdymo veiklą Progimnazijoje;
- 17.6. organizuoja mokinių Progimnazijos baigimo dokumentų apskaitos tvarkymą;
- 17.7. vykdo kitas Progimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas;
- 17.8. nesant direktoriaus, vykdo jo funkcijas, nesant vedėjo arba esant kitoms aplinkybėms gali būti pavestos vedėjo funkcijos;
- 17.9. žino ir laikosi tarnybinio etiketo.

18. Progimnazijos direktorius atsako už Skyriaus veiklą, numatytą Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymuose bei kituose teisės aktuose, už demokratinį Skyriaus valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Skyriaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su lėšų (įskaitant lėšas, skirtas darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo. Progimnazijos direktoriaus funkcijos detalčiau apibrėžtos Bukiškio progimnazijos nuostatuose.

## **V. SKYRIUS**

### **DARŽELIO SAVIVALDA**

19. Grupės ugdytinių Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Grupės ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Grupės ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su grupės vadovu vaikų elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Skyriaus vedėjai, Progimnazijos Tarybai ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

20. Skyriaus Tėvų komiteto pirmininkas deleguoja atstovą į Progimnazijos Tarybą.
21. Progimnazijos Tarybos funkcijos detalčiai apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.
22. Mokinių ugdymo organizavimo, saugumo užtikrinimo ir kitais ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Skyriaus vedėjas gali organizuoti grupių ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos pirmininkų pasitarimus.
23. Metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba. Metodinė taryba skirta mokytojams kartu su švietimo pagalbos specialistais pasirengti ugdyti vaikus: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymo ir ugdymo(si) metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų vertinimo būdus, ugdymo(si) priemones ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Progimnazijos strateginiais tikslais, teikti Progimnazijos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
24. Metodinės tarybos nariai yra ikimokyklinių grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Skyriaus vedėjas.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

25. Darbuotojai į darbą darželyje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Darželio darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Skyrius informaciją apie veiklą viešai skelbia mokyklos interneto svetainėje [www.bukiskioprogimnazija.lt](http://www.bukiskioprogimnazija.lt), atitinkančioje teisės aktų nustatytus reikalavimus.
  29. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama informacija apie Skyriaus vykdomas neformaliojo švietimo programas, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, Skyriaus bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas darželio vykdomas veiklas. Taip pat šioje svetainėje, vietinėje spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose skelbiami pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir/ar šiais Nuostatais reikia skelbti viešai.
  30. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Bukiškio progimnazijos direktorius.
  31. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Progimnazijos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.
  32. Skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.
-