

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Gražinos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190671637.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1977 m. įsteigta ir pradėjo veiklą 5-oji vidurinė mokykla, 1993 m. – Radviliškio Gražinos vidurinė mokykla. Nuo 2006 m. – Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Radviliškio rajono savivaldybė (klasifikatoriaus kodas 111101539), adresas – Aušros a. 10, 82196 Radviliškis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), ir Radviliškio rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), kurie sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų, švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Gražinos g. 8, 82132 Radviliškis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Kitos Mokyklos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

16. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuotos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotos pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus.

18. Mokykla turi skyrių:

- 18.1. skyriaus oficialusis pavadinimas – Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos Dienos centras „Meleta“ intelekto sutrikimą turintiems vaikams ir jaunuoliams;
- 18.2. skyriaus trumpasis pavadinimas – Dienos centras „Meleta“;
- 18.3. skyriaus buveinė – Gražinos g. 8, 82132 Radviliškis;
- 18.4. skyriaus įsteigimo data – 2016 m. kovo 31 d.
- 18.5. skyriaus pagrindinė paskirtis – dienos socialinė globa Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems intelekto sutrikimą turintiems vaikams ir jaunuoliams nuo 7 iki 21 metų amžiaus;
- 18.6. Mokymo kalba – lietuvių;
- 18.7. Mokymo forma – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi;
- 18.8. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu.
- 18.9. Skyriaus veiklą reglamentuoja Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos Dienos centro „Meleta“ nuostatai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.
19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis - švietimas, kodas 85.
21. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
22. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 22.1. priešmokyklinis amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 22.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 22.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 22.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 22.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 23.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;
 - 23.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 23.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 23.5. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 23.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 23.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 23.8. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
 - 23.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 23.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
24. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
25. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 25.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
 - 25.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 25.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

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

25.5. teikti dienos socialinę globą rajone gyvenantiems neįgaliems vaikams ir jaunuoliams nuo 7 iki 21 metų amžiaus.

26. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos tvirtinamomis Bendrosiomis programomis ir ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo (-si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimus, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

26.2. rengia individualizuotas pradinio ugdymo, individualizuotas pagrindinio ugdymo programas, pagrindinio ugdymo papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.3. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina mokinių saviugdos ir saviraiškos poreikius;

26.4. vykdo priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotas pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

26.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir mokinių pasiekimų patikrinimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

26.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą ir konsultavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

26.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir, bendradarbiaudama su Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagogine psichologine tarnyba, skiria mokinių ugdymosi poreikius atitinkančių ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintas darbo dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.10. planuodama ir organizuodama veiklas, bendradarbiauja su seniūnijos ir kitomis švietimo, kultūros ir sporto įstaigomis ir organizacijomis;

26.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;

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

26.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

26.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

26.15. organizuoja mokinių vežimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

26.16. organizuoja neįgalių vaikų ir jaunuolių vežimą į Mokyklą iš jos į namus, pagal suderintą maršrutų grafiką;

26.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

27. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

28.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Radviliškio rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

28.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

28.5. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja įstatymams.

29. Mokyklos pareigos:

29.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

29.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto apraiškoms aplinką, atvirą vietos bendruomenei;

29.3. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jose numatytų įsipareigojimų vykdymą;

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

30.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais jos įgaliotas asmuo;

30.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

30.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos priešmokyklinio ugdymo aprašą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

30.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais jos įgaliotu asmeniu.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

32. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

33. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Merui ir Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktoriaus kompetencija:

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

34.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

34.3. nustatyta tvarka priima Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

34.4. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

34.5. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

34.6. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

34.7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

34.8. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

34.9. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

34.10. kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

34.11. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos Mokyklos vadovas teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

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

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

34.14. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

34.15. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

34.16. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą ir ją tvirtina;

34.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

34.18. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

34.19. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

34.20. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.21. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, metodinę tarybą;

34.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų;

34.23. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

34.24. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

34.25. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia jų projektus Mokyklos tarybai dėl pritarimo;

34.26. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, mokinių pasiekimų patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

34.27. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

34.28. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

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

34.30. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, atsako už Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

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

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

34.33. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

34.35. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

34.36. teikia prašymus Merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

34.37. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.38. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.40. teikia valstybės ir Radviliškio rajono institucijoms pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

34.41. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, aktyviai dalyvauja organizaciniame ir organizacijos kultūroje, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

36. Mokyklos taryba dirba vadovaudamasi nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

37. Mokyklos taryba savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, Švietimo ir sporto paslaugų centro, kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių institucijų nurodymais ir Mokyklos tarybos nuostatais.

38. Mokyklos tarybą sudaro 7 mokiniai, 7 tėvai, 7 mokytojai, 1–2 vietos bendruomenės atstovai. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams (išvykus nariams organizuojami naujų narių rinkimai), vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: slaptu balsavimu, visuotinumu, konkurencija, aiškiu procedūros apibrėžtumu. Tarybos nario, kuris nutraukia darbą ar mokymąsi šioje Mokykloje, tėvų atstovui, kai nebelieka šioje Mokykloje besimokančių jo vaikų, įgaliojimai nutrūksta pirma laiko. Naujas tarybos narys vietoj jo likusiam kadencijos laikotarpiui renkamas šiuose nuostatuose numatyta tvarka. Tas pats asmuo tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

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

40. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotiniame tėvų susirinkime.

Mokinius iš 7–10 klasių renka mokinių susirinkimuose. Mokinių tarybos pirmininkas yra Mokyklos tarybos narys. Mokytojai renkami mokytojų tarybos posėdžiuose slaptu balsavimu. Bendruomenės atstovą(-us) deleguoja Mokyklos direktorius.

41. Į Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausia visų balsavusiųjų balsų.

42. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia jiems medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas.

44. Mokyklos taryba:

44.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

44.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria;

44.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos rajono Merui.

44.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.6. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

44.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

44.8. inicijuoja Mokyklos ir vietos bendruomenės bendradarbiavimą;

44.9. teikia siūlymų dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius.

44.10. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

45. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius išrenkami pirmojo mokytojų tarybos susirinkimo metu. Pirmininko, pavaduotojo ir sekretoriaus kadencija 1 metai. Reikalui esant, mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius gali būti perrenkami likusiam buvusio nario kadencijos laikui.

47. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. Metodinę tarybą sudaro dalykų metodinių grupių pirmininkai. Ji veikia pagal direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą.

51. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

52. Metodinė taryba:

52.1. koordinuoja metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus profesinei kompetencijai ugdyti;

52.2. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo(-si) prioritetus;

52.3. aptaria pedagoginę veiklą reglamentuojančius dokumentus;

52.4. rengia metodines rekomendacijas dėl dalykų teminių planų, programų sudarymo,

mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir teikia siūlymus Mokytojų tarybai;

52.5. inicijuoja projektų rengimą, naujovių paiešką, gerosios patirties sklaidą;

52.6. teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl Mokyklos veiklos kaitos, strategijos, aptaria ugdymo kokybę, padeda naujai pradėjusiems dirbti mokytojams.

53. Metodinės grupės nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimus, metodinės veiklos prioritetus, apibūnėja mokomųjų dalykų teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl jų tvirtinimo, atlieka kitas funkcijas, numatytas metodinės grupės veiklos nuostatuose.

54. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija, kuri savo veikloje vadovaujasi mokinių konferencijoje apibūnėtais ir Mokyklos direktoriaus patvirtintais mokinių tarybos nuostatais.

55. Mokinių tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma, kišant reikalui į juos kviečiami klasių seniūnai.

56. Kandidatus į mokinių tarybą iškelia 5–10 klasių kolektyvai. Mokinių taryba renkama dvejiems metams, vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, aiškiu procedūros apibrėžtumu. Mokinių tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams.

57. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

58. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai renkami klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasės auklėtoju klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

59. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų pasitarimus.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

60. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

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

64. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Radviliškio rajono savivaldybės turta, naudoja

ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos lėšos:

65.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Radviliškio rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

65.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

65.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių iš fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

65.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

66. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla turi labdaros gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.

68. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorės vertintojus.

71. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.grazinosmok.lt>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, ir informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbia Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

73. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

74. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus arba Mokyklos tarybos iniciatyva.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.


Mokyklos direktorius
Egidijus Dailionis