

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės tarybos

2025 m. d.

sprendimu Nr. T-

RADVILIŠKIO R. ALKSNIUPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitą paskirtį, 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Radviliškio r. Alksniupių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Alksniupių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190672162.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1910 m. įsteigta Šileikonių pradinė mokykla, 1951 m. – Šileikonių septynmetė mokykla, 1961 m. – Alksniupių aštuonmetė mokykla, 1983 m. – Alksniupių vidurinė mokykla, nuo 2000 m. rugsėjo 1 d. reorganizuota į Alksniupių pagrindinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

8. Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų, švietimo įstatymuose šiuose Nuostatuose bei kituose teisės aktuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Mero) kompetencija:

9.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Mokyklos direktorių, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. priimti sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. priimti sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jos veiklos nutraukimo;

9.4. spręsti kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

10.1. tvirtinti Mokyklos nuostatus;

10.2. nustatyti Mokyklos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);

10.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

10.4. priimti sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo.

11. Mokyklos buveinė – Algirdo g. 22, Alksniupių k., Pakalniškių sen. 82494, Radviliškio rajono savivaldybė.

12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

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

15. Kita mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

16. Mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

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

19. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuotos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotos pagrindinio ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

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

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

23. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

24. Kitos švietimo veiklos rūšys:

24.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

24.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

24.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

~~24.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;~~

~~24.5.~~ 24.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

~~24.6.~~ 24.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

~~24.7.~~ 24.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

~~24.8.~~ 24.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

25. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

25.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

25.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

25.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

25.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

25.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

25.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

25.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

25.8. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

25.9. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

26. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

27. Mokyklos veiklos uždaviniai:

27.1. organizuoti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

27.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

27.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

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

28. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokyklos atlieka šias funkcijas:

28.1. konkretna ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis ir ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimus, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

28.2. rengia ikimokyklinio, pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

28.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotas pradinio ugdymo, individualizuotas pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

28.4. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikius;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

28.14. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

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

28.16. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

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

30.5. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

31. Mokyklos pareigos:

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

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

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

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

32.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Radviliškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija (Meras);

32.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, suderintą su Mokyklos taryba;

~~32.4.~~ 32.5. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotu asmeniu;

~~32.5.~~ 32.6. direktoriaus patvirtintą Mokyklos priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašą, suderintą su Mokyklos taryba.

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

34. 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:

34.1. ~~Đ~~ direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių: asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją; paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas; ;

34.2. sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo priimamas Savivaldybės—Mero potvarkiu;

34.3. direktorius apie galimą jo atšaukimą Mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

35. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Merui teisės aktų nustatyta tvarka.

~~35-36.~~ Direktorius kompetencija:

~~35-1.~~ 36.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

~~35-2.~~ 36.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

~~35-3.~~ 36.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

~~35-4.~~ 36.4. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą. Apie pakeistą Mokyklos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąją instituciją;

~~35-5.~~ 36.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

~~35-6.~~ 36.6. 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;

~~35-7.~~ 36.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

~~35-8.~~ 36.8. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

~~35-9.~~ 36.9. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

~~35-10.~~ 36.10. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

~~35-11.~~ 36.11. kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

~~35-12.~~ 36.12. 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;

~~35-13.~~ 36.13. 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;

~~35-14.~~ 36.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

~~35-15.~~ 36.15. užtikrina, kad būtų Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

~~35-16.~~ 36.16. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

~~35-17.~~ 36.17. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą ir ją tvirtina;

~~35-18.~~ 36.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

~~35-19.~~ 36.19. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

~~35.20.~~ **36.20.** nustato direktoriaus pavaduotojo veiklos sritis, gali pavesti jiems vykdyti dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka;

~~35.21.~~ **36.21.** leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

~~35.22.~~ **36.22.** teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes. ~~metodinę tarybą;~~

~~35.23.~~ **36.23.** bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų;

~~35.24.~~ **36.24.** bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

~~35.25.~~ **36.25.** priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

~~35.26.~~ **36.26.** inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia jų projektus Mokyklos tarybai dėl pritarimo ir juos tvirtina;

~~35.27.~~ **36.27.** organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, mokinių pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

~~35.28.~~ **36.28.** už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

~~35.29.~~ **36.29.** sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

~~35.30.~~ **36.30.** užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

~~35.31.~~ **36.31.** užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, atsako už Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

~~35.32.~~ **36.32.** 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;

~~35.33.~~ **36.33.** 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;

~~35.34.~~ **36.34.** bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklos 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;

~~35.35.~~ **36.35.** prireikęs sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

~~35.36.~~ **36.36.** organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

~~35.37.~~ **36.37.** teikia prašymus Merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

~~35.38.~~ **36.38.** atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

~~35.39.~~ **36.39.** sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

~~35.40.~~ **36.40.** organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

~~35.41.~~ **36.41.** teikia valstybės ir Radviliškio rajono savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

~~35.42.~~ **36.42.** atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

~~36.~~ 37. Laikiniai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir t.t.), jo pareigas laikinai eina Mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Mero potvarkiu.

37. 38. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

~~38.~~ 39. 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 organizacinėje ir organizacijos kultūroje, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

~~39.~~ 40. ~~Mokyklos~~ Taryba dirba vadovaudamasi nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius. 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 Tarybos nuostatais.

~~40.~~ 41. ~~Mokyklos taryba~~ Tarybos sudėtis: 3 tėvai, 3 mokytojai, 3 mokiniai, 1 vietos bendruomenės atstovas. Tėvų atstovais į Tarybą negali būti išrinkti mokykloje dirbantys pedagogai. ~~Mokyklos taryba~~ Taryba renkama dvejimms metams, 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.

~~41.~~ 42. ~~Mokyklos tarybos~~ Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. ~~Mokyklos tarybos~~ Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

~~42.~~ 43. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja ~~tėvų susirinkimas~~ visuotiniame tėvų susirinkime, mokytojus – Mokytojų taryba mokytojai renkami mokytojų tarybos posėdžiuose. ~~mokinius – 5–10 klasių mokinių susirinkimas, Mokinius iš 5–10 klasių renka mokinių susirinkimuose.~~ vietos bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Bendruomenės atstovą deleguoja Mokyklos direktorius. Į Tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausia visų balsavusiųjų balsų.

~~43.~~ 44. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

~~44.~~ 45. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas ~~atviru~~ slaptu balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia jiems medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas.

~~45.~~ 46. Taryba:

~~45.1.~~ 46.1 teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

~~45.2.~~ 46.2. 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;

~~45.3.~~ 46.3. teikia ~~siūlymų~~ siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

~~45.4.~~ 46.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Merui.

~~45.5.~~ 46.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

~~45.6.~~ 46.6. teikia ~~siūlymų~~ siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

~~45.7.~~ 46.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

~~45.8.~~ 46.8. teikia ~~siūlymų~~ siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

~~45.9.~~ 46.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

~~46.~~ 47. Mokyklos Taryba atsiskaito rinkusiems bendruomenės nariams kadencijos pabaigoje.

~~47.~~ 48. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

49. Mokytojų tarybą sudaro septyni mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinkti atstovai. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami slaptu balsavimu.

50. Mokytojų tarybos nario kadencija–2 metai. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

~~48.~~ 51. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius ~~išrenkami slaptu balsavimu renkami 2 metams~~ pirmojo ~~m~~Mokytojų tarybos ~~susirinkime~~ posėdžio metu. ~~Pirmininko, pavaduotojo ir sekretoriaus kadencija 1 metai.~~ Reikalui esant, mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius gali būti perrenkami likusiam buvusio nario kadencijos laikui. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Naujo nario rinkimas nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko organizuojamas šių Nuostatų 49 punkte nustatyta tvarka.

~~49. Mokytojų taryba dirba vadovaudamasi nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.~~

52. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. ~~Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Posėdžių forma pasirenka Mokytojų tarybos nariai (posėdis gali vykti ir nuotoliniu būdu).~~ Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas. Kai nėra galimybės išreikšti savo nuomonės tiesiogiai posėdyje ar nuotoliniu būdu, tarybos nariai gali tai padaryti informuodami pirmininką elektroniniu paštu ar per elektroninį dienyną. Posėdžiai yra protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius, kiti Mokyklos darbuotojai.

53. Mokytojų taryba:

53.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

53.2. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus;

53.3. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

53.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo bei panaudojimo tobulinimo;

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

~~53.6.~~ svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;

~~53.7.~~ deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

~~51.~~ ~~53.8.~~ Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ~~kitus~~ mokytojams aktualius ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

~~52.~~ Mokyklos direktoriaus narystę Mokytojų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

~~53.~~ ~~54.~~ Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Ją sudaro visų 5–10 klasių atstovai, kurie išrenkami klasių susirinkimuose pirmąją mokslo metų savaitę. Mokinių taryba kiekvienais mokslo metais pirmajame posėdyje išrenka Mokinių tarybos pirmininką. Mokinių tarybos ir pirmininko kadencija yra 1 mokslo metai. Mokinių tarybos nariai ir pirmininkas, reikalui esant, gali būti perrenkami likusiam buvusio nario ar pirmininko kadencijos laikui.

~~54.~~ ~~55.~~ Mokinių taryba savo veiklą organizuoja pagal Mokinių tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

~~55.~~ ~~56.~~ 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.

~~56.~~ ~~57.~~ 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

~~57.~~ ~~58.~~ Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

~~58.~~ ~~59.~~ Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

~~59.~~ ~~60.~~ Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

~~60.~~ ~~61.~~ Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ir 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

~~61.~~ ~~62.~~ Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Radviliškio rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

~~62.~~ ~~63.~~ Mokyklos lėšos:

~~62.1.~~ ~~63.1.~~ valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Radviliškio rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

~~62.2.~~ ~~63.2.~~ pajamos už teikiamas paslaugas;

~~62.3.~~**63.3.** fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
~~62.4.~~ **63.4.** kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
~~63.~~ **64.** Mokykla turi ~~labdaros~~ **paramos** gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.
~~64.~~ **65.** Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
~~65.~~**66.** Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
~~66.~~**67.** Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
~~67.~~**68.** Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.
~~68.~~ **69.** Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

~~69.~~**70.** Mokykla turi interneto svetainę <http://www.alksniupiai.radviliskis.lm.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.
~~70.~~**71.** Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
~~71.~~ **72.** Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
~~72.~~ **73.** Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
