

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS****DĖL RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“, RADVILIŠKIO GRAŽINOS
PAGRINDINĖS MOKYKLOS, RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO VIDURINĖS
MOKYKLOS IR RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2014 m. lapkričio 20 d. Nr. T-897

Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsniu 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Radviliškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Radviliškio rajono švietimo įstaigų nuostatų naujas redakcijas:
 - 1.1. Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ (pridedama);
 - 1.2. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos (pridedama);
 - 1.3. Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos (pridedama);
 - 1.4. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos (pridedama).
 2. Įgalioti:
 - 2.1. Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktorę Liną Venckienę pasirašyti Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre;
 - 2.2. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos direktorių Laisvūną Vaičiūną pasirašyti Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre;
 - 2.3. Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos direktorių Zenoną Gedvilą pasirašyti Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre;
 - 2.4. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos direktorių Laimutį Škleiniką pasirašyti Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
 3. Laikyti negaliojančiais:
 - 3.1. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2010 m. balandžio 20 d. sprendimo Nr. T-944 „Dėl Radviliškio rajono švietimo įstaigų nuostatų tvirtinimo“ 1 punktu patvirtintus Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatus;
 - 3.2. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 16 d. sprendimo Nr. T-652 „Dėl Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos Daugėlaičių ir Miežaičių pradinio ugdymo skyrių naikinimo“ 2 punktu patvirtintus Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos nuostatus;
 - 3.3. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 28 d. sprendimo Nr. T-483 „Dėl Radviliškio rajono Sidabravo vidurinės mokyklos Labučių pradinio ugdymo skyriaus naikinimo ir Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 2 punktu patvirtintus Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos nuostatus;
 - 3.4. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gegužės 17 d. sprendimo Nr. T-279 „Dėl Radviliškio rajono Pavartyčių mokyklos-darželio reorganizavimo ir Radviliškio rajono Šeduvos gimnazijos nuostatų tvirtinimo“ 3 punktu patvirtintus Radviliškio rajono Šeduvos gimnazijos nuostatus;
- Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Darius Brazys

RADVILIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką, filialų steigimą bei jų veiklos nutraukimą.

2. Lopšelio-darželio oficialusis pavadinimas – Radviliškio lopšelis-darželis „Eglutė“. Trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Eglutė“. Lopšelis-darželis įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190714693.

3. Lopšelis-darželis „Eglutė“ įsteigtas 1988 m. spalio 1 d., veiklą pradėjo 1989 m. vasario 16 d.

4. Lopšelio-darželio teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Lopšelio-darželio priklausomybė – savivaldybės lopšelis-darželis.

6. Lopšelio-darželio savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (klasifikatoriaus kodas 111101539), adresas – Aušros aikštė 10, 82196 Radviliškis.

7. Lopšelio-darželio savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

8. Lopšelio-darželio buveinė – A. Povyliaus g. 12, 82160 Radviliškis.

9. Lopšelio-darželio grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Lopšelio-darželio pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Ugdymo kalba – lietuvių kalba.

12. Lopšelis-darželis vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

13. Lopšelis-darželis yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, 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. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

14. Lopšelio-darželio veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

15. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.

16. Kitos švietimo veiklos rūšys:

16.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

- 16.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 16.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 16.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 17.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 17.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 17.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
18. Lopšelio-darželio veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius bei pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
 19. Lopšelio-darželio veiklos uždaviniai:
 - 19.1. teikti kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 19.2. tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi, ir saviraiškos poreikius;
 - 19.3. teikti vaikams švietimo pagalbą;
 - 19.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymosi aplinką.
 20. Vykdydamas pavestus uždavinius, lopšelis-darželis atlieka šias funkcijas:
 - 20.1. rengia ir vykdo ikimokyklinio ugdymo programą, tenkinančią vaikų poreikius bei tėvų (globėjų) lūkesčius;
 - 20.2. vykdo priešmokyklinio ugdymo programą;
 - 20.3. konkretina ir individualizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turinį, atsižvelgdamas į vietos ir lopšelio-darželio bendruomenės reikmes, vaikų amžių, gebėjimus, poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, lopšelio-darželio įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;
 - 20.4. rengia ir vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 20.5. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo sutartyse priimtus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 20.6. kuria ugdymo turinio įgyvendinimui reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;
 - 20.7. organizuoja patriotinį, dorinį, pilietinį, tautinį, kultūrinį, etnokultūrinį, socialinį, pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai ugdymą;
 - 20.8. vykdo lopšelio-darželio švietimo projektus;
 - 20.9. kuria aplinką, skatinančią domėtis, tyrinėti, pažinti, tobulėti;
 - 20.10. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu mokamas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.11. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą;
 - 20.12. įvertina vaikų specialiuosius ugdymo(-si) poreikius ir bendraudamas su Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagogine psichologine tarnyba, skiria vaikų ugdymo(-si) poreikius atitinkantį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.13. vykdo pedagoginį tėvų švietimą;
 - 20.14. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, ugdymosi ir darbo aplinką;
 - 20.15. organizuoja vaikų maitinimą;
 - 20.16. viešai skelbia informaciją apie lopšelyje-darželyje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius lopšelio-darželio išorinio vertinimo rezultatus, lopšelio-darželio bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
 - 20.17. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir kvalifikacijos tobulinimui;
 - 20.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. LOPŠELIO-DARŽELIO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Lopšelis-darželis, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus užtikrinančius kokybišką ugdymą;

21.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

21.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

21.5. vykdyti savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

21.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

21.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Lopšelio-darželio pareigos:

22.1. užtikrinti lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

22.2. užtikrinti sveiką, saugią, atvirą vietos bendruomenei aplinką;

22.3. užtikrinti ugdymo sutarčių sudarymą ir vykdymą.

IV. LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Lopšelio-darželio veikla organizuojama pagal:

23.1. direktoriaus patvirtintą lopšelio-darželio strateginį planą, kuriam yra pritarusios lopšelio-darželio taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

23.2. direktoriaus patvirtintą lopšelio-darželio metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi lopšelio-darželio taryba.

24. Lopšeliui-darželiui vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Radviliškio rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Lopšelio-darželio direktorius yra pavaldus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai arba jos įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Lopšelio-darželio direktorius:

26.1. vadovauja lopšelio-darželio strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.2. telkia lopšelio-darželio bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

26.3. analizuoja lopšelio-darželio veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą;

26.4. nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliарų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

26.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

26.6. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

26.8. rūpinasi lopšelio-darželio intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;

26.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi lopšelyje-darželyje tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į lopšelių-darželių;

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

26.11. plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais), palaiko ryšius su lopšelio-darželio veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

26.12. priima vaikus Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis su tėvais (globėjais) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.13. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.14. nustatyta tvarka tvirtina lopšelio-darželio struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir nepedagoginio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

26.15. inicijuoja lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia aprobuoti lopšelio-darželio tarybai;

26.16. supažindina lopšelio-darželio bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus;

26.17. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą lopšelyje-darželyje;

26.18. sudaro lopšelio-darželio Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos reglamentą;

26.19. atstovauja lopšelių-darželių kitose institucijose;

26.20. sudaro lopšelio-darželio vardu sutartis lopšelio-darželio funkcijoms atlikti;

26.21. inicijuoja lopšelio-darželio metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

26.22. organizuoja lopšelio-darželio dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.23. rengia lopšelio-darželio direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia pritarti Radviliškio rajono savivaldybės tarybai;

26.24. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo klausimus;

26.25. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją lopšelio-darželio dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

26.26. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

26.27. kartu su lopšelio-darželio taryba sprendžia, ar leisti ant lopšelio-darželio pastatų ar lopšelio-darželio teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

26.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

26.29. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

27. Lopšelio-darželio direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi lopšelyje-darželyje, už demokratinį lopšelio-darželio valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų lopšelio-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, lopšelio-darželio veiklos rezultatus.

V. LOPŠELIO-DARŽELIO SAVIVALDA

28. Lopšelio-darželio savivaldos institucijos kolegialiai svarsto lopšelio-darželio veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimtiems sprendimams, atlieka visuomeninę lopšelio-darželio valdymo priežiūrą.

29. Lopšelio-darželio taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji lopšelio-darželio savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei.

30. Tarybos nuostatus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

31. Taryba renkama dvejimėms metams, vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžtumu.

32. Tarybą sudaro 3 lopšelyje-darželyje nedirbantys vaikų tėvai (globėjai), 3 mokytojai ir 3 nepedagoginių darbuotojų atstovai.

33. Į Tarybą tėvus (globėjus) deleguoja lopšelio-darželio Tėvų komitetas, mokytojus – Mokytojų taryba, nepedagoginių darbuotojų atstovus – nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

34. Naujai išrinktos Tarybos posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas.

35. Pirmojo Tarybos posėdžio metu renkamas pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius.

36. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

37. Tarybos posėdžiai kviečiami kartą per ketvirtį. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Lopšelio-darželio direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

38. Taryba:

38.1. teikia siūlymų dėl lopšelio-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

38.2. svarsto lopšelio-darželio strateginį, metinį lopšelio-darželio veiklos planą, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus lopšelio-darželio direktoriaus ir jiems pritaria;

38.3. teikia siūlymų lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio nuostatų pakeitimo ar papildymo, lopšelio-darželio vidaus struktūros tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

38.4. išklauso lopšelio-darželio metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

38.5. talkina formuojant lopšelio-darželio materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

38.6. svarsto lopšelio-darželio lėšų naudojimo ir kitus direktoriaus teikiamus klausimus;

38.7. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui, vertinant darbuotojų darbo rezultatus, juos skatinant ar skiriant nuobaudas;

38.8. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir į konkurso lopšelio-darželio vadovo pareigoms eiti komisiją;

38.9. svarsto Mokytojų tarybos, Tėvų (globėjų) komiteto, lopšelio-darželio bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui;

38.10. vertina lopšelio-darželio vadovų veiklą, svarsto lopšelio-darželio direktoriaus prašymą atestuoti;

38.11. sprendžia kitus lopšelio-darželio veiklos organizavimo klausimus teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Už savo veiklą vieną kartą per metus Taryba atsiskaito ją rinkusiems lopšelio-darželio bendruomenės nariams.

40. Tarybos nutarimai yra teisėti, jeigu neprieštarauja teisės aktams.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti lopšelio-darželio savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybos pirmininkas yra lopšelio-darželio direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos nariai.

43. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sukvieistas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

44. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir lopšelio-darželio direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Lopšelio-darželio Tėvų komitetas yra savivaldos institucija, skirta pagalbai tėvams ir lopšelio-darželio veiklai organizuoti ir koordinuoti.

47. Tėvų komitetą sudaro grupių tėvų komitetų deleguoti tėvų atstovai, kurie išrenkami grupių tėvų susirinkimuose balsų dauguma kiekvienų mokslo metų pradžioje.

48. Tėvų komiteto posėdžiai organizuojami 2–3 kartus per metus.

49. Tėvų komitetas:

49.1. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros;

49.2. padeda organizuoti renginius, akcijas;

49.3. dalyvauja rengiant lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus;

49.4. svarsto lopšelio-darželio direktoriaus teikiamus klausimus.

50. Lopšelyje-darželyje sudaroma Metodinė taryba mokytojų metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti.

51. Metodinė taryba savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti.

52. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

53. Metodinė taryba veikia pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus Metodinės tarybos nuostatus.

54. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais lopšelio-darželio direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

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

55. Darbuotojai į darbą lopšelyje-darželyje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Lopšelio-darželio darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pedagogai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. LOPŠELIO-DARŽELIO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR LOPŠELIO-DARŽELIO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

58. Lopšelis-darželis valdo patikėjimo teise perduotą Radviliškio rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Lopšelio-darželio lėšos:

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

59.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

59.3. fondų, organizacijų ir kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Lopšelio-darželio buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Lopšelio-darželio finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Lopšelio-darželio veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

64. Valstybinę lopšelio-darželio veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Lopšelis-darželis turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie lopšelio-darželio veiklą.

66. Lopšelis-darželis pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbia lopšelio-darželio internetinėje svetainėje <http://www.ldeglute.lt> ir vietinėje spaudoje. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

67. Nuostatai keičiami ar papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais arba Radviliškio rajono savivaldybės tarybos, lopšelio-darželio direktoriaus ar lopšelio-darželio tarybos iniciatyva.

68. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

69. Lopšelis-darželis reorganizuojamas, pertvarkomas, vykdoma lopšelio-darželio struktūros pertvarka ar likviduojamas Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Lopšelio-darželio filialai steigiami bei jų veikla nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Radviliškio lopšelio-darželio

„Eglutė“ tarybos

2014 m. gegužės 15 d.

posėdžio protokoliniu

nutarimu (protokolo Nr. 3)

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. 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 įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo 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, skyrių ar filialų steigimą bei jų veiklos nutraukimą.

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.

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 įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

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

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

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

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
19. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
20. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 20.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
22. Mokyklos veiklos tikslai:
 - 22.1. įgyvendinant BUP gerinti ugdymo kokybę bei pasiekimus;
 - 22.2. puoselėti bendražmogiškąsias vertybes aktualizuojant mokyklos vardą;
 - 22.3. tobulinti besimokančią organizaciją;
 - 22.4. stiprinti mokyklos materialinę ir techninę bazę.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. siekti lygių mokymosi galimybių užtikrinimo;
 - 23.2. tikslingai panaudoti mokinių poreikių tenkinimo galimybes;
 - 23.3. plėtoti mokinių poreikius atitinkančias neformaliojo vaikų švietimo veiklas;
 - 23.4. stebėti ir analizuoti mokinio individualią pažangą;
 - 23.5. stiprinti mokinio ir mokytojo esmines kompetencijas;
 - 23.6. modernizuoti ugdymo turinio pateikimą;
 - 23.7. tobulinti profesinio konsultavimo sistemą;
 - 23.8. ugdomosiose veiklose sudaryti sąlygas socializacijos, bendruomenės kultūrinių kompetencijų plėtotei;
 - 23.9. vykdyti programas, projektus, deklaruojančius esmines vertybines nuostatas;
 - 23.10. stiprinti mokyklos saugumą ir patrauklumą;
 - 23.11. taikyti efektyvias bendradarbiavimo su šeima, visuomene formas;
 - 23.12. formuoti teigiamą vietos bendruomenės požiūrį į mokyklą pristatant mokyklos veiklą visuomenei;
 - 23.13. stiprinti gerosios patirties sklaidą išorės vertinimo nustatytais aspektais;
 - 23.14. užtikrinti veiksmingą personalo kvalifikacijos tobulinimą ir įgytų žinių taikymą;
 - 23.15. atnaujinti tėvų švietimo programas;
 - 23.16. kurti komandinio darbo sistemą, stiprinti lyderystės ir mentorystės įgūdžius;
 - 23.17. plėtoti bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis;
 - 23.18. nuolat vykdyti mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
 - 23.19. bendradarbiaujant su Radviliškio rajono savivaldybe (steigėju) atlikti mokyklos pastato renovaciją;

- 23.20. efektyviai naudojant turimus materialinius išteklius turtinti bendrąsias erdves;
- 23.21. efektyviai panaudoti mokinio krepšelio bei aplinkos lėšas.
24. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 24.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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;
- 24.2. rengia ikimokyklinio ugdymo, pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 24.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 24.4. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 24.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 24.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą ir konsultavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 24.8. 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;
- 24.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintas darbo dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.10. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;
- 24.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;
- 24.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
- 24.14. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;
- 24.15. viešai skelbia informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 24.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
25. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 26.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

- 26.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.5. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.
- 27. Mokyklos pareigos:
 - 27.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 27.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto apraiškoms aplinką, atvirą vietos bendruomenei;
 - 27.3. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 28.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
 - 28.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.
- 29. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Radviliškio rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 30. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Radviliškio rajono savivaldybės tarybai arba jos įgaliotam asmeniui aktų nustatyta tvarka.
- 31. Direktorius:
 - 31.1. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, švietimo programų, Mokyklos ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 31.2. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;
 - 31.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 31.4. nustato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 31.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 31.6. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 31.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;
 - 31.8. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;
 - 31.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi Mokykloje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
 - 31.10. sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, Metodinę tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 31.11. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;
 - 31.12. organizuoja, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

31.13. priima mokinius Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

31.14. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.15. nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

31.16. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

31.17. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausmines auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

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

31.19. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

31.20. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Radviliškio savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

31.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.23. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

31.24. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

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

31.26. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

31.27. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

31.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

31.29. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo ir kultūros klausimus;

31.30. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

31.31. vykdo su Mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

31.32. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

31.33. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

32. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam negalint – kitas paskirtas asmuo.

33. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba – tai aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams, vietos bendruomenei, svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

35. Mokyklos taryba savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Švietimo ir mokslo 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.

36. Mokyklos tarybą sudaro 7 mokiniai, 7 tėvai, 7 mokytojai.

37. Mokyklos taryba renkama dvejiesiems metams (išvykus nariams ir pan. organizuojami naujų narių rinkimai), vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: slaptu balsavimu, visuotinumu, konkurencija, aiškiu procedūros apibrėžtumu. Esant reikalui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama.

38. Tėvai į Mokyklos tarybą siūlomi 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. Į tarybą renkami mokytojai, dirbantys pirmąjį mėnesį pareigose.

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

40. Nauja Mokyklos tarybos sudėtis paskelbiama per visuotinį tėvų susirinkimą, mokyklos internetinėje svetainėje.

41. Pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrenkamas pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius. Pirmajam posėdžiui pirmininkauja mokyklos direktorius.

42. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius, o esant būtinumui – šaukiami neeiliniai posėdžiai. Mokyklos taryba savo veiklą planuoja vieneriems metams.

43. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

45. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokyklos taryba:

46.1. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja mokyklos strateginį planą, mokyklos metinę veiklos programą, nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką, svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

46.2. apsversto ir aprobuoja siūlymus dėl vadovėlių užsakymo;

46.3. aptaria siūlymus dėl neformalaus vaikų švietimo ir renginių organizavimo;

46.4. vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

46.5. mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo ar perkėlimo į kitą mokyklą klausimus;

46.6. inicijuoja mokyklos ir vietos bendruomenės bendradarbiavimą;

46.7. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, padeda kaupti lėšas mokyklos materialinei bazei gerinti;

46.8. kartu su socialiniu pedagogu, mokyklos slaugytoja, specialiuoju pedagogu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir maitinimo klausimus;

46.9. aptaria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, specialieji ir socialiniai pedagogai, logopedai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį ir prasidedant bei baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas ir neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

49. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

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

51. Mokytojų taryba:

51.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

51.2. svarsto mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programas, ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir valstybės nustatytų išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

51.3. kartu su mokyklos specialiuoju pedagogu, bendruomenės slaugytoju aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

51.4. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programų baigimą ar jų kartojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarka;

51.5. renka slaptu balsavimu trejų metų laikotarpiui mokytojus, turinčius ne mažesnę kaip mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją, į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

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

53. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

54. Metodinė taryba:

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

54.2. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo(si) prioritetus;

54.3. aptaria pedagoginę veiklą reglamentuojančius dokumentus;

54.4. rengia metodines rekomendacijas dėl dalykų teminių planų, programų sudarymo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir teikia siūlymus Mokytojų tarybai;

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

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

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

56. Mokykloje veikia pradinė klasių, klasių auklėtojų, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, gamtos ir tikslųjų mokslų, socialinių mokslų, menų, kūno kultūros metodinės grupės.

57. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokyklos mokinių savivaldos institucija, kuri savo veikloje vadovaujasi mokinių konferencijoje aprobuotais ir mokyklos direktoriaus patvirtintais mokinių tarybos nuostatais.

58. 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. Esant reikalui į juos kviečiami klasių seniūnai.

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

60. Mokinių taryba:

60.1. formuoja vieningą mokinių bendruomenę;

60.2. atstovauja daugumos mokinių interesams mokykloje;

60.3. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant mokyklos ugdymo plano projektą;

60.4. planuoja, organizuoja mokinių popamokinę veiklą;

60.5. organizuoja kultūrinę-turistinę veiklą;

60.6. vykdo prevencinį darbą, siekiant užkirsti kelią žalingiems įpročiams;

- 60.7. gina mokinių teises mokykloje ir už jos ribų;
- 60.8. inicijuoja vietinio radijo laidas, laikraščio leidimą, medžiagos stenduose keitimą;
- 60.9. priima sprendimus dėl neeilinės mokinių konferencijos sušaukimo.
- 61. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti mokyklos mokinių tėvų savivaldos institucija.
- 62. Mokyklos tėvų komitetą sudaro klasių tėvų atstovai.
- 63. Mokyklos tėvų komiteto pirmininką renka tėvų komiteto nariai.

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

- 64. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 65. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 66. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

- 67. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Radviliškio rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
- 68. Mokyklos lėšos:
 - 68.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 68.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 68.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 68.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 69. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 70. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
- 71. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.
- 73. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 74. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.
- 75. Mokykla pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbia Mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.grazinosmok.lt> ir vietinėje spaudoje. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
- 76. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

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

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

80. Mokyklos skyriai ar filialai steigiami bei jų veikla nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos
tarybos 2014 m. spalio 6 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.2)

RADVILIŠKIO R. SIDABRAVO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo 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. Sidabravo vidurinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Sidabravo vidurinė mokykla. Vidurinė mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190673798.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1910 m. Sidabravo pradinė mokykla. 1946 m. Sidabravo aštuonmetė mokykla. Nuo 1950 m. rugsėjo 1 d. Sidabravo vidurinė mokykla.

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 įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. Mokyklos buveinė – Pergalės g. 13, 82251, Sidabravo mstl., Sidabravo seniūnija, Radviliškio rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – vidurinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – vidurinės mokyklos tipo vidurinė mokykla.

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

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

16. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir antrosios dalies, vidurinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo individualizuota, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

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

ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus, brandos atestato priedus.

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

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis: vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

21. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.1.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.1.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

21.1.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.1.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.1.7. kitas, niekur kitus nepriskirtas, švietimas, kodas 85.90;

21.1.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

22.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

22.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

22.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, sausumos transportas, kodas 49.39;

22.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

22.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

22.8. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

23. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą ir pagrindinio ugdymo individualizuotą, socialinių įgūdžių bei pritaikytų bendrųjų programų vykdymą;

24.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

24.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

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

25. Vykdydama pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

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

25.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, pritaikytas bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.4. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

25.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

25.8. 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;

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

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

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

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

25.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

25.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

26. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokyklą, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą, kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

27.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje, gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

27.3. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą, užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto apraiškoms aplinką;

28.3. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Radviliškio rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Mokyklos direktorius yra pavaldus ir atsakingas Radviliškio rajono savivaldybės tarybai.

32. Direktorius:

32.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

32.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.4. nustato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

32.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.6. užtikrina bendradarbiavimą grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

32.8. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;

32.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi Mokykloje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

32.10. sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, Metodinę tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.11. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

32.12. organizuoja brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

32.13. priima mokinius Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

32.14. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.15. nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

32.16. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;

32.17. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausmines auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

32.18. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

32.19. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

32.20. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Radviliškio savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

32.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.23. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

32.24. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

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

32.26. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

32.27. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų numatyta tvarka;

32.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

32.29. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo ir kultūros klausimus;

32.30. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

32.31. vykdo su Mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

32.32. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

34. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam negalint – kitas paskirtas asmuo.

35. Metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Mokyklos metodinės veiklos organizavimo nuostatais, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatuose pateikiami metodinės veiklos principai, tikslas, uždaviniai ir organizavimo formos, metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklos kryptys. Kiekvienas pedagogas turi būti bent vienos metodinės grupės narys.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

38. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

39. Mokyklos tarybos sudėtis: 5 tėvai, 5 mokytojai, 5 mokiniai. Tėvų atstovais į Tarybą negali būti išrinkti mokykloje dirbantys pedagogai.

40. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba.

41. 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.

42. 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.

43. Taryba:

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

43.2. 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;

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

43.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.5. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

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

43.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

44. Mokyklos taryba už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

45. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

45.1. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

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. Mokykloje veikia Mokinių taryba.

51. Mokinių taryba savo veiklą organizuoja pagal Mokinių tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

52. 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 institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

53. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai renkami klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai aptaria su klasės vadovais klasių mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Tarybai ir direktoriui.

54. 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 vadovų pasitarimus.

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

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

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

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

59. Mokyklos lėšos:

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

59.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

59.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

62. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

64. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

66. Mokykla pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbia Mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.sidabravovm.ltech.lt> ir vietinėje spaudoje. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais reikalavimais bendrojo lavinimo mokyklų nuostatams arba Radviliškio rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

70. Mokyklos filialai steigiami bei jų veikla nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Radviliškio r. Sidabravo vidurinės
mokyklos tarybos
2014 m. spalio 10 d. posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 3)

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Gimnazijos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo 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, Gimnazijos 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, Gimnazijos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką, skyrių ar filialų steigimą bei jų veiklos nutraukimą.

2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas – Radviliškio r. Šeduvos gimnazija, trumpasis pavadinimas – Šeduvos gimnazija. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290671780.

3. Gimnazijos įsteigimo data: 1919 m. sausio 7 d. įsteigta „Saulės“ progimnazija. 1939–1949 metais – gimnazija; 1949–2004 metais – vidurinė mokykla, 2005 m. birželio 20 d. reorganizuota į Šeduvos gimnaziją.

4. Gimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Gimnazijos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

7. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. Gimnazijos buveinė – Pilies g. 17, 82224 Šeduva, Šeduvos miesto seniūnija, Radviliškio rajono savivaldybė.

9. Gimnazijos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Gimnazijos tipas – gimnazija.

11. Gimnazijos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpinių mokiniams, kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo, akredituota vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.

16. Gimnazija išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus baigusiesiems pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus.

17. Gimnazija turi skyrius:

17.1. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos Specialiojo ugdymo skyrius:

17.1.1. Specialiojo ugdymo skyrius įsteigtas 2005 m. birželio 20 d.

17.1.2. Skyriaus buveinė – Pilies g. 19, 82224 Šeduva, Šeduvos miesto seniūnija, Radviliškio rajono savivaldybė.

17.1.3. Mokymo kalba – lietuvių.

17.1.4. Mokymo forma – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

17.2. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos Pavartyčių ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyrius:

17.2.1. Pavartyčių ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyrius įsteigtas 2012 m. rugsėjo 1 d.

17.2.2. Skyriaus buveinė – Darželio g. 2, 82215 Pavartyčių kaimas, Šeduvos miesto seniūnija, Radviliškio rajono savivaldybė.

17.2.3. Mokymo kalba – lietuvių.

17.2.4. Mokymo forma – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

17.2.5. Pavartyčių ikimokyklinio ir pradinio ugdymo skyrius vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotas, bei neformaliojo švietimo programas.

18. Gimnazija turi bendrabutį:

18.1. Bendrabučio buveinė – Pilies g. 19, 82224 Šeduva, Šeduvos miesto seniūnija, Radviliškio rajono savivaldybė;

18.2. Mokinių priėmimas į bendrabutį vykdomas pagal Radviliškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą priėmimo į Gimnazijos bendrabutį tvarką.

19. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir Gimnazijos 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. GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Gimnazijos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

- 22.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 22.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 22.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 22.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 22.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 22.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 22.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 22.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 23.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 23.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 23.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
- 23.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, sausumos transportas, kodas 49.39;
- 23.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 23.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 23.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 23.8. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

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

25. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

25.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio, pagrindinio ugdymo individualizuotą, akredituoto vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo bei pritaikytų bendrųjų ugdymo programų vykdymą;

25.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

25.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

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

26. Vykdydama pavestus uždavinius Gimnazija atlieka šias funkcijas:

26.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis ir ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

26.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, pritaikytas bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

26.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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 atitinkantį 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. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;

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

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

26.13. organizuoja mokinių maitinimą Gimnazijoje;

26.14. organizuoja mokinių vežiojimą į Gimnaziją ir iš jos į namus;

26.15. kuria Gimnaziją kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

26.16. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

III. GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Gimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

28.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą, kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

28.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje, gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

28.3. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

29. Gimnazijos pareigos:

29.1. užtikrinti Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą, užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto apraiškomis aplinką;

29.3. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:

30.1. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarę Gimnazijos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

30.3. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, suderintą su Gimnazijos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;

31. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Radviliškio rajono taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Gimnazijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Radviliškio rajono savivaldybės tarybai.

33. Direktorius:

33.1. vadovauja Gimnazijos strateginio, metinio veiklos plano, švietimo programų, Gimnazijos ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.2. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

33.3. analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

33.4. nustato direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

33.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

33.6. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

33.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

33.8. rūpinasi Gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;

33.9. nustato interesantų ir svečių lankymosi Gimnazijoje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją;

33.10. sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, Metodinę tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.11. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Gimnazijos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

33.12. organizuoja brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

33.13. priima mokinius Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

33.14. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

33.15. nustatyta tvarka tvirtina Gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

33.16. inicijuoja Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti;

33.17. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausminės auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

33.18. supažindina Gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

33.19. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Gimnazijoje;

33.20. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Radviliškio savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

33.21. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

33.22. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

33.23. sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

33.24. inicijuoja Gimnazijos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

33.25. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.26. rengia Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

33.27. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia, ar leisti ant Gimnazijos pastatų ar Gimnazijos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų numatyta tvarka;

33.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

33.29. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo ir kultūros klausimus;

33.30. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją Gimnazijos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

33.31. vykdo su Gimnazijos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

33.32. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

34. Gimnazijos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, už demokratinį Gimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Gimnazijos veiklos rezultatus.

35. Gimnazijos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam negalint – kitas paskirtas asmuo.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Gimnazijos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

37. Gimnazijoje metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir Gimnazijos metodinės veiklos organizavimo

nuostatais, kuriuos tvirtina Gimnazijos direktorius. Nuostatuose pateikiami metodinės veiklos principai, tikslai, uždaviniai ir organizavimo formos, metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklos kryptys. Kiekvienas pedagogas turi būti bent vienos metodinės grupės narys.

38. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas.

39. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje, teikia Mokytojų tarybai siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

V. GIMNAZIJOS SAVIVALDA

40. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Gimnazijos savivaldos institucija. Taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, aktyviai dalyvauja organizacinėje ir organizacijos kultūroje, padeda spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams.

41. Tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius.

42. Taryba sudaroma iš Gimnazijoje nedirbančių mokytojų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų dvejimams metams.

43. Į tarybą septynis tėvus (globėjų, rūpintojų) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, septynis mokytojus – Mokytojų taryba, septynis mokinius (7–8 klasių – tris, I–III g. klasių – keturis) – Seniūnų taryba, du vietos bendruomenės atstovus – Gimnazijos direktorius.

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. Gimnazijos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

45. 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.

46. Taryba:

46.1. teikia siūlymus dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

46.2. svarsto Gimnazijos strateginį planą, metinį Gimnazijos veiklos planą, ugdymo planą, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Gimnazijos direktoriaus;

46.3. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo;

46.4. svarsto Gimnazijos lėšų naudojimo klausimus, padeda formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

46.5. išklauso Gimnazijos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo, mokinių ugdymo ir saugių darbo sąlygų sudarymo;

46.6. svarsto mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

46.7. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus.

47. Taryba už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei.

48. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

50. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius. Sekretoriaus pareigas atlieka Gimnazijos raštinės vedėja.

51. 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.

52. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Gimnazijos direktoriaus teikiamais klausimais.

53. Gimnazijoje veikia mokinių savivaldos institucija – Seniūnų taryba. Ją sudaro 5–8 ir I–IV g. klasių seniūnai ir jų pavaduotojai, kurie išrenkami klasių susirinkimuose pirmąją mokslo metų savaitę. Seniūnų taryba kiekvienais mokslo metais pirmajame posėdyje išrenka Gimnazijos prezidentą iš I–III g. klasių mokinių. Jis vadovauja seniūnų tarybai.

54. Seniūnų taryba savo veiklą organizuoja pagal Seniūnų tarybos nuostatus, patvirtintus Gimnazijos direktoriaus.

55. Seniūnų taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, susitaria dėl Gimnazijos veiklos organizavimo.

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) komitetai aptaria su klasės vadovais klasių mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Tarybai ir direktoriui.

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

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

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

59. Gimnazijos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. GIMNAZIJOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

62. Gimnazijos lėšos:

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

62.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

62.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Gimnazija turi labdaros gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.

64. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Gimnazijos buhalterija organizuoja buhalterinę apskaitą, vykdo finansines operacijas, finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Gimnazijos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

68. Valstybinę Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Gimnazija turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Gimnazijos veiklą.

70. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Gimnazija skelbia Gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.seduva.radviliskis.lm.lt>, vietinėje spaudoje. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

71. Gimnazijos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

72. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatais, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos, Gimnazijos direktoriaus ar Gimnazijos tarybos iniciatyva.

73. Gimnazija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Gimnazijos skyriai ar filialai steigiami bei jų veikla nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos
tarybos 2014 m. spalio 8 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 7)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Radviliškio rajono savivaldybės taryba 188685494, Teisės aktų informacinė sistema
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“, Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos, Radviliškio r. Sidabravo vidurinės mokyklos ir Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-11-24 Nr. T-897
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Brazys
Sertifikatas išduotas	DARIUS BRAZYS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-11-24 14:31:46
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2014-11-24 14:31:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-02-07 - 2016-02-07
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.1.18
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2014-11-26)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=7cb9cd5073d411e4a20ca1a98f747c11
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2014-11-26 01:26:04 TAIS