

RADVILIŠKIO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Radviliškio meno mokykla; trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290713820.

3. Mokyklos įsteigimo data:

3.1. 1964 m. spalio 1 d. įkurta Radviliškio vaikų muzikos mokykla. 2004 m. birželio 23 d. pakeistas pavadinimas į Radviliškio muzikos mokykla.

3.2. 1987 m. sausio 1 d. prie Radviliškio vaikų muzikos mokyklos įsteigtas dailės skyrius. 1989 m. spalio 2 d. įsteigta Radviliškio vaikų dailės mokykla. 2004 m. birželio 23 d. pakeistas pavadinimas į Radviliškio dailės 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 įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

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

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

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

9.2. priimti sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

10.1. patvirtinti Mokyklos nuostatus;

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

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

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

11. Mokyklos buveinė – Žalgirio g. 10, 82180 Radviliškis.

12. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikos ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio teatrinio ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla.
14. Kitos paskirtys – neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.
15. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
16. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
17. Mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
18. Mokykla vykdo šias švietimo programas:
 - 18.1. Formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas: pradinio ir pagrindinio muzikinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio dailės ugdymo, pradinio ir pagrindinio teatrinio ugdymo;
 - 18.2. Neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 18.3. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.
19. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 19.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus mokiniams, baigusiems pradinio ir pagrindinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;
 - 19.2. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus mokiniams, baigusiems pradinio ir pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;
 - 19.3. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus mokiniams, baigusiems pradinio ir pagrindinio teatrinio ugdymo formalųjį švietimą papildančio programas;
 - 19.4. Mokyklos pažymas mokiniams, baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas ar dalyvavusiems mokyklos vykdomose programose.
20. Mokykla gali turėti muzikos ir dailės mokymo klases kitose ugdymo įstaigose.
21. 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
23. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
24. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 24.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 24.2. kitas mokymas, kodas 85.5
 - 24.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59
25. Kitos nešvietimo veiklos rūšys:
 - 25.1. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 25.2. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;
 - 25.3. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
 - 25.4. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

- 25.5. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- 25.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 25.7. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 25.8. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;
- 25.9. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 25.10. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
- 25.11. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
- 25.12. nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77;
- 25.13. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma, eksploatavimas, kodas 68.20;
- 25.14. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.
- 26. Mokyklos veiklos tikslas – per kompetencijų įgijimą tenkinti ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius; sudaryti sąlygas įgyti muzikos, dailės, teatro ir bendrosios kultūros kompetencijas vykdant kryptingas trumpalaikes ir ilgalaikes programas.
 - 27. Mokyklos uždaviniai:
 - 27.1. teikti mokiniams kokybišką meninį ugdymą;
 - 27.2. sudaryti sąlygas įgyti muzikos, dailės, teatro, šokio pažinimo pagrindus;
 - 27.3. ugdyti mokinių asmenines, menines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas tenkinant pažinimo, ugdymosi, saviraiškos poreikius;
 - 27.4. sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti koncertinėje veikloje, meistriškumo konkursuose, pleneruose, parodose, olimpiadose, teikti jiems reikiamą pagalbą;
 - 27.5. ugdyti mokinio individualybę, padėti atskleisti prigimtines kūrybines galias;
 - 27.6. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 27.7. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 27.8. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;
 - 27.9. užtikrinti ugdymo kokybę;
 - 27.10. sudaryti sąlygas mokinių ir bendruomenės narių nuolatiniame neformaliame ugdymui, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui.
 - 28. Vykdydama uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 28.1. rengia ir vykdo pradinio ir pagrindinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo, pradinio ir pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo švietimo programas ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
 - 28.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių amžių, gebėjimus, poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;
 - 28.3. vykdo stojamuosius, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus Mokyklos nustatyta tvarka;
 - 28.4. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 28.5. dalyvauja ugdymo pasiekimų tyrimuose;
 - 28.6. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;
 - 28.7. viešai skelbia informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
 - 28.8. organizuoja patriotinį, dorinį, pilietinį ir tautinį ugdymą, kultūrinės ir socialinės brandos ugdymą, pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai, talentui ugdymą;

- 28.9. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 28.10. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 28.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;
- 28.12. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.13. vykdo mokinių profesinį informavimą ir konsultavimą;
- 28.14. teikia informacinę pagalbą;
- 28.15. vykdo Mokyklos švietimo projektus, koncertinę veiklą, organizuoja mokinių užimtumą;
- 28.16. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 28.17. planuodama ir organizuodama veikas bendradarbiauja su seniūnijos ir kitomis švietimo, kultūros, sporto įstaigomis ir organizacijomis;
- 28.18. vykdo teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją;
- 28.19. vykdo krizių valdymą Mokykloje;
- 28.20. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 28.21. tvarko mokyklos ugdytinių duomenis;
- kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 28.22. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;
- 28.23. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 28.24. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
29. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 30.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir veiklos būdus užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 30.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;
- 30.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 30.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 30.5. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja įstatymams.
31. Mokyklos pareigos:
- 31.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, kokybišką švietimą;
- 31.2. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto apraiškoms aplinką, atvirą vietos bendruomenei;
- 31.3. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jose numatytų įsipareigojimų vykdymą;
- 31.4. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 32.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę: Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;
- 32.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 32.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotu asmeniu.
33. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.
34. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių: asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją; paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo priimamas Savivaldybės mero potvarkiu.
35. Direktorius apie galimą jo atšaukimą Mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.
36. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Merui teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Direktoriaus kompetencija:
- 37.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 37.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;
- 37.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
- 37.4. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą. Apie pakeistą Mokyklos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja savivaldybės vykdomąją instituciją;
- 37.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 37.6. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;
- 37.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
- 37.8. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
- 37.9. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;
- 37.10. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 37.11. kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

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

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

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

37.15. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

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

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

37.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

37.21. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, gali pavesti jiems vykdyti dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka;

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

37.23. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su švietimo įstaigos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

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

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

37.26. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą, teikia jų projektus Mokyklos tarybai dėl pritarimo ir juos tvirtina;

37.27. organizuoja ir vykdo stojamuosius, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

37.28. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

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

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

37.31. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

37.32. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

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

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia mokyklos mokinius, mokytojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) bei vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Taryba turi patariamąjį balsą.

41. Tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

42. Taryba trejiems metams sudaroma iš 10 narių: 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Tas pats asmuo tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip trims kadencijoms iš eilės.

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

44. Tarybos nariais tampa tie atstovai, kurie išrinkti balsų dauguma. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – pagrindinio ugdymo kurso grupių mokinių susirinkimas, bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Tėvų atstovais į Tarybą negali būti išrinkti Mokykloje dirbantys pedagogai.

45. Tarybos nario, kuris nutraukia darbą ar mokymąsi Mokykloje, tėvų atstovui, kai nebelieka šioje Mokykloje besimokančių jo vaikų, įgaliojimai nutrūksta pirma laiko. Naujas tarybos narys vietoj jo likusiam kadencijos laikotarpiui renkamas šiuose Nuostatuose numatyta tvarka.

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

46. Pirmojo Tarybos posėdžio metu renkamas pirmininkas ir sekretorius.

47. 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.

48. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

49. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams. Tarybos nutarimus, kurie prieštaruoja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas gali būti sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

50. Be Tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

51. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

52. Taryba:

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

52.2. 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;

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

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

- 52.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 52.6. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
- 52.7. svarsto Mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;
- 52.8. teikia siūlymų dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 52.9. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;
- 52.10. Mokyklos Taryba atsiskaito rinkusiems bendruomenės nariams kadencijos pabaigoje.
53. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.
54. Mokytojų tarybą sudaro ne mažiau kaip septyni ir ne daugiau kaip penkiolika Mokyklos direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinkti atstovai. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami slaptu balsavimu balsų dauguma dviejų metų kadencijai. Nario kadencijų skaičius neribojamas.
55. Pirmojo posėdžio metu slaptu balsavimu balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai. Šiame posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotojas, sekretorius.
56. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius, kiti Mokyklos darbuotojai.
57. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Posėdžių formą pasirenka Mokytojų tarybos nariai (posėdis gali vykti ir nuotoliniu būdu).
58. Kai nėra galimybės išreikšti savo nuomonės tiesiogiai posėdyje ar nuotoliniu būdu, tarybos nariai gali tai padaryti informuodami pirmininką elektroniniu paštu ar per elektroninį dienyną.
59. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius.
60. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 54 punkte nustatyta tvarka.
61. Mokytojų taryba:
- 61.1. aptaria praktinius švietimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 61.2. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, ugdymo programų projektus ir teikia siūlymus jų įgyvendinimui;
- 61.3. renka narius į Mokyklos Mokytojų atestacijos komisiją ir Mokyklos Tarybą;
- 61.4. svarsto pedagogų, pažeidusių mokytojo etikos normas, elgesį, priima sprendimus;
- 61.5. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą, individualių ugdymo programų ir tvarkaraščių sudarymo principus bei Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo išdavimo klausimus;
- 61.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.
62. Metodinė taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, kuri nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir įgyvendinimo.
63. Metodinę tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dalykų metodinių grupių pirmininkai ir po vieną mokytoją iš kiekvienos metodinės grupės, turintį ne žemesnę kaip mokytojo

metodininko kvalifikacinę kategoriją. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

64. Metodinę tarybą sudaro ir jos pirmininką skiria mokyklos direktorius savo įsakymu.
65. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama kas dveji metai trečdaliu.
66. Metodinė taryba darbą planuoja kalendoriniams metams, veiklos perspektyvą dvejiems metams formuoja atsižvelgdama į mokyklos įsivertinimo rodiklius bei mokyklos administracijos ir metodinių grupių teikiamus pasiūlymus.
67. Metodinės tarybos posėdžiai atviri ir vyksta ne rečiau kaip kartą į mėnesį.
68. Metodinės tarybos sprendimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau nei 2/3 narių, o priimant sprendimus už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė dalyvaujančių narių.
69. Metodinės tarybos sekretorius protokoluoja metodinės tarybos posėdžius.
70. Metodinės tarybos posėdžio darbotvarkė sudaroma pagal metodinės tarybos planą.
71. Metodinės tarybos posėdžiuose išsakoma nuomonė darbotvarkės klausimais ir priimami nutarimai balsų dauguma.
72. Metodinė taryba už veiklą atsiskaito metų pabaigoje Mokytojų tarybos posėdyje.
73. Metodinė taryba:
 - 73.1. kartu su mokyklos administracija numato mokytojų metodinės veiklos prioritetus ir informuoja apie juos visus mokytojus;
 - 73.2. teikia siūlymus metodiniams grupėms tobulinti ir plėtoti metodinę veiklą, koordinuoja grupių veiklą, siekiant ugdymo kokybės užtikrinimo;
 - 73.3. apibendrina ir skleidžia švietimo institucijos metodinės veiklos patirtį. Organizuoja mokytojų darbo gerosios patirties sklaidą;
 - 73.4. svarsto metodinės veiklos tyrimo, apibendrinimo ir skleidimo klausimus mokykloje, rajone, respublikoje;
 - 73.5. tiria ir analizuoja mokytojų kvalifikacijos saviugdos klausimus: aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, skatina mokytojų kvalifikacijos kėlimą, rūpinasi mokytojų metodinės veiklos tobulinimo formomis, naujais veiklos metodais, teikia pasiūlymus mokyklos tarybai ir administracijai; siūlo mokykloje organizuojamų seminarų tematiką ir tikslingumą;
 - 73.6. skatina mokytojų bendradarbiavimą, pažangias iniciatyvas, plėtoja integruotą mokymą bei informacinių technologijų taikymą;
 - 73.7. kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
 - 73.8. teikia rekomendacijas mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai;
 - 73.9. sprendžia kitus su dalyko(ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.

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

74. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
76. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai, kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
77. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

78. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Radviliškio rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
79. Mokyklos lėšos:
- 79.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Radviliškio rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 79.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 79.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 79.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
80. Mokykla turi labdaros gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.
81. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
83. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
84. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, prireikus, pasitelkdamas išorinius vertintojus.
85. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Mokykla turi interneto svetainę *www.radviliskiomenas.lt*, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, ir informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbia Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.
87. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
88. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus suderintus su Mokyklos taryba tvirtina Savivaldybės taryba.
89. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
-