

ŠIAULIŲ R. RAUDĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Raudėnų mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Raudėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių r. Raudėnų mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Raudėnų mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190076671.

3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1910 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105174, adresas – Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Tryškių g. 4, LT-81322 Raudėnų k., Šiaulių rajonas. Elektroninis paštas – raudpm@gmail.com. Interneto svetainė – <https://www.raudenai.siauliai.lm.lt>.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir būdai:

14.1. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

14.2. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, individualus.

15. Mokykla vykdo:

15.1. formaliojo švietimo: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo programas, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas;

15.2. neformaliojo švietimo: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, kito neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymą.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir mokyklos pavadinimu, antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, blanką, 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, mokslo ir sporto ministro (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministro) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 19.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 19.2.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 20.3. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
 - 20.4. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20;
 - 20.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
 - 20.6. bibliotekų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;
 - 20.7. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;
 - 20.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 20.9. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.
21. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 22.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą Mokykloje;
 - 22.2. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
 - 22.3. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
 - 22.4. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 22.5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
23. Mokyklos funkcijos:
 - 23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

- 23.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 23.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 23.4. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 23.6. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.7. organizuoja papildomas paslaugas (klubus, būrelius, popamokinę mokinių priežiūrą, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas, tėvų švietimą ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 23.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.10. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, atlieka mokymosi pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;
- 23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 23.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 23.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
- 24. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 25.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
 - 25.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 25.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 25.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 25.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 25.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;
 - 25.7. Mokykla gali turėti ir kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 26. Mokykla privalo:
 - 26.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 26.2. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 26.3. sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje

smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

26.4. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

26.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui bei Savivaldybės administracijos direktoriui, neperžengiant Savivaldybės tarybos administracijos direktoriui suteiktų įgaliojimų.

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

28.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

28.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir metinis veiklos planas yra suderintas su Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi;

28.3. Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

29. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

29.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

29.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

29.5. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes ir metodinę tarybą;

29.6. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

29.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

29.8. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

29.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

29.10. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.11. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;

29.12. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

29.13. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus;

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

29.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

29.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.18. paveda dalį savo funkcijų, teisės aktų nustatyta tvarka, atlikti mokytojams;

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

30. Mokyklos direktorius atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką.

31. Mokyklos direktorius organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais.

32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė taryba. Jai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas vadovas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

33. Metodinės tarybos nariai – ugdymo sričių mokomųjų dalykų mokytojų deleguoti atstovai. Mokyklos tarybos veikloje dalyvauja švietimo pagalbos specialistai. Metodinė taryba planuoja ugdymo turinį:

33.1. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

33.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

33.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

33.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;

33.5. įvertina ugdymo procese mokinių sukaupimą patyrimą;

33.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

33.7. konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

33.8. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

33.9. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais. Keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis tarybomis.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

- 34.1. Mokyklos taryba;
- 34.2. Mokytojų taryba;
- 34.3. Mokinių taryba.

35. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

36. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), Mokyklos mokytojų, mokinių atstovų. Mokyklos taryba sudaroma trijų metų kadencijai. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau nei dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos nariu.

37. Narius į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis atviru balsavimu renka: tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis tėvų susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, tris mokinius – Mokinių taryba. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

38. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius.

39. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Mokyklos tarybos pirmininkas kviečia Mokyklos tarybos posėdžius. Jei jo nėra, įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Mokyklos tarybos narių gavęs Mokyklos tarybos narys privalo sušaukti mokyklos tarybos posėdį, jei to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Mokyklos tarybos narių. Kartu su reikalavimu pateikiami svarstyliniai klausimai. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

40. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

41. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

- 41.1. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą;
 - 41.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
 - 41.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, svarsto Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 41.4. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
 - 41.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
 - 41.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;
 - 41.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
 - 41.8. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
 - 41.9. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;
 - 41.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.
42. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir šiuose Nuostatuose nustatyta kompetencijai.
43. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba:

47.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

47.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

47.3. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

47.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo tvarką;

47.5. apibūdina ugdymo turinio dalį, atitinkančią Mokyklos veiklos kryptis ir regiono švietimo nuostatus;

47.6. sprendžia mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio, mitybos klausimus;

47.7. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

47.8. svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais.

48. Mokinių taryba – Mokykloje nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai yra 5 visuotinio mokinių susirinkimo deleguoti mokinių atstovai. Mokinių tarybos sudėtį kasmet tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma, kai dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Mokyklos mokinių tarybos narių.

49. Mokinių tarybos funkcijos:

49.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

49.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

49.3. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

49.4. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

49.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

52. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktorius, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

54. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos lėšos:

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

55.2. įstaigos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

55.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

56. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šiaulių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

61. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

62. Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas;

63. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

64. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

65. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

68. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkei priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiros šių Nuostatų pakeitimo.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2018-12-10 posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. 7