



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO SUAUGUSIŪJŲ MOKYMO CENTRO

2008 m. kovo 7 d. Nr. TS-3.44  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 1994 m. liepos 7 d. įstatymo Nr. I-533 17 straipsnio 28 punktu ir atsižvelgdama į Mokytojų kompetencijos centro 2008m. vasario 19 d. raštą Nr.V3-54(2.4) „Dėl dalyvavimo projekte „Suaugusiųjų švietimo institucijų modernizavimas plėtojant universalius daugiafunkcinius centrus“,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio suaugusiųjų mokymo centro nuostatus (pridedama).
2. Laikyti negaliojančiais Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005m. kovo 18 d. sprendimu Nr. TS-4.48 patvirtintus Rokiškio suaugusiųjų mokymo centro nuostatus.
3. Įpareigoti Rokiškio suaugusiųjų mokymo centro direktorę Viliją Ališauskienę iki 2008m. balandžio 7 d. įregistruoti Rokiškio suaugusiųjų mokymo centro nuostatus registru įmonėje.
4. Paskirti Rokiškio suaugusiųjų mokymo centrą dalyvauti Mokytojų kompetencijos centro vykdomame projekte „Suaugusiųjų švietimo institucijų modernizavimas plėtojant universalius daugiafunkcinius centrus“ partnerio statusu bei įpareigoti dalyvauti projekte „Bendrujų kompetencijų besimokantiems asmenims suteikimas“.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

## **ROKIŠKIO SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio suaugusiųjų mokymo centras (toliau - Mokykla) yra juridinis asmuo, kuris vadovaujasi šiais nuostatais, reglamentuojančiais Mokyklos struktūrą, veiklos turinį bei formas.

2. Mokyklos nuostatai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, savivaldybių ir valstybinių mokyklų nuostatomis, Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais reikalavimais, kitais teisės aktais.

3. Suaugusiųjų mokymo centras yra paramos ir labdaros gavėjas.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA IR TURINYS**

4. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

4.1. bendrosios nuostatos;

4.2. Mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;

4.3. mokinių priėmimas į Mokyklą, perėjimas į kitą Mokyklą ir pašalinimas iš Mokyklos;

4.4. Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;

4.5. savivalda;

4.6. valdymas;

4.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;

4.8. atestacija. Kvalifikacijos tobulinimas;

4.9. pasiekimų patikrinimai. Egzaminai;

4.10. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;

4.11. Mokyklos ryšiai;

4.12. Mokyklos veiklos priežiūra;

4.13. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;

4.14. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;

4.15. dokumentų valdymas ir saugojimas;

4.16. Mokyklos registravimas;

4.17. Mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;

4.18. nuostatų įforminimas.

5. Nuostatuose gali būti ir kitų su Mokyklos veikla susijusių, įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštarujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.

6. Didesnės apimties skyriai gali būti skirstomi į skirsnius.

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

7. Mokyklos bendrosios nuostatos:

7.1. Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio suaugusiųjų mokymo centras;

7.2. sutrumpintas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Suaugusiųjų mokymo centras;

7.3. Mokyklos įsteigimo data – 1997 rugsėjo 1 d. įregistravimo pažymėjimas A Nr.002700;

7.4. Mokyklos veiklos pradžios data – 1997 rugsėjo 1 d.;

7.5. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė - biudžetinė, savivaldybės;

7.6. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;

- 7.7. Mokyklos tipas – vidurinė mokykla;  
 7.8. Mokyklos buveinė – Taikos g. 17, LT – 42141, Rokiškis;  
 7.9. mokymo kalba – lietuvių kalba;  
 7.10. Mokyklos steigėjai :  
 7.10.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė. Kodo klasifikatorius 111101681. Adresas: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis;  
 7.10.2. fizinis asmuo – nėra;  
 7.11. mokymo formos – dieninė, vakarinė, neakivaizdinė, eksternas, modulinė, intensyvi;  
 7.12. pagrindinė veiklos sritis – suaugusiųjų švietimas (kodas 80.4); pagrindinė veiklos rūšis – suaugusiųjų bendrasis vidurinis mokymas (kodas 80.42.10);  
 7.13. kitos veiklos sritys - nėra, kitos veiklos rūšys – bendrasis pagrindinis mokymas (kodas 80.21.10), pradinis mokymas (kodas 80.10.30), papildomas mokymas (kodas 80.42.40), kita įstatymams neprieštaraujanti veikla,  
 7.14. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001), pažymėjimas (kodas 2058), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001), brandos atestatas (kodas 3014), mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055), kiti su Mokyklos veikla susiję pažymėjimai;  
 7.15. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę – nėra;  
 7.16. Mokyklos bendrabutis, jo buveinė – nėra.

#### IV. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Mokyklos tikslai yra šie:

8.1. vykdyti valstybinę suaugusiųjų švietimo politiką, garantuoti pasiūlą ir gerą švietimo kokybę, diegti mokymosi visą gyvenimą nuostatą skatinant suaugusiųjų švietimąsi ir telkiant pilietines iniciatyvas prisidėti prie Lietuvos pilietinės visuomenės stiprinimo. Sudaryti suaugusiems optimalias sąlygas mokytis, įgyti naujų gebėjimų, reikalingų keičiant profesiją, kintant socialinei, politinei ir kultūrinei situacijai;

8.2. išugdyti kiekvienam suaugusiam vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusi žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą;

8.3. padėti suaugusiam nustatyti savo kūrybinius gebėjimus ir sudaryti galimybę jam įsigyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį ir padedančią jam įsitvirtinti ir sėkmingai konkuruoti tolydžio kintančioje darbo rinkoje, perteikti šiuolaikinės technologinės, ekonominės bei verslo kultūros pagrindus, būtinus šalies ūkio pažangai, konkurencingumui bei subalansuotai raidai laiduoti, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą;

8.4. stiprinti visuomenės galias užtikrinant darnią krašto ūkio, aplinkos ir žmoniškųjų išteklių plėtrą, vidinį ir tarptautinį ūkio konkurencingumą, nacionalinį saugumą ir demokratinės valstybės raidą;

8.5. perteikti asmeniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai, pasaulėžiūrai formuotis, taip pat garantuoti tautos, krašto

kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą;

8.6. sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.

9. Mokyklos uždaviniai yra šie:

9.1. užtikrinti darnią prigimtinių moksleivio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

9.2. ugdyti atsakomybės, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimonę;

9.3. puoselėti individualią bei socialinę kultūrinę asmens kompetenciją, laiduojančią galimybę sėkmingai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas itin sparčios kaitos aplinkoje;

9.4. ugdyti pagarbą asmens orumui, nuostatą bendravimo ir bendradarbiavimo santykius spręsti savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratiškesniais priemonėmis spręsti išskylančius nesutarimus ir konfliktus;

9.5. plėtoti prigimtines asmens galias;

9.6. užtikrinti ugdymo kokybę: ugdymo procesą pradėti rugsėjo 1 d., tobulinti Mokyklos veiklą; žadinti moksleivių norą mokytis, atitikti jų poreikius bei galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padėti moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

9.7. atskleisti ir plėtoti kūrybines moksleivių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaryti sąlygas dalyvauti popamokinėje veikloje;

9.8. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių žmonėms, organizuoti specialiųjų poreikių suaugusiųjų ugdymą bendrosiose klasėse;

9.9. užtikrinti pagrindinės Mokyklos baigimo pasiekimo patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;

9.10. skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;

9.11. sudaryti sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, interneto ryšio paslaugomis, taip ugdant informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;

9.12. skatinti ir sudaryti sąlygas mokinių bei mokytojų dalyvavimui projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose bei eksperimentuose;

9.13. vykdyti vidaus auditą;

9.14. užtikrinti Mokyklos ir mokinio sudarytų sutarčių vykdymą;

9.15. skatinti mokymosi motyvaciją ir diegti mokymosi visą gyvenimą nuostatą;

9.16. sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų;

9.17. taikant modulinį individualiai pasirenkamų disciplinų mokymąsi, padėti suaugusiems įgyti trūkstamų žinių arba jas atnaujinti;

9.18. atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir Mokyklos galimybes organizuoti neformalius kursus;

9.19. taikyti mokymosi ir mokymo metodus, kurie palengvina naujų žinių, mokėjimų ir įgūdžių įgijimą praplečia asmenybės galimybę adaptuotis greitai besikeičiančioje darbo bei socialinių santykių aplinkoje.

## **V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS**

10. Mokinių priėmimas į mokyklą:

10.1. mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis steigėjo ir ŠMM nustatyta tvarka;

10.2. priimami mokiniai patiekia prašymą, asmens dokumentą, išeito mokslo pažymėjimą ar pažymą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą, karinės įskaitos dokumentą ir kitus būtinus dokumentus;

10.2. kiekvienas naujai atvykęs mokinys privalo sudaryti mokymosi sutartį;

10.3. mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos forminamas direktoriaus įsakymu;

10.4. mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymais;

10.6. paralelės klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

10.6.1. mokinių skaičių klasėje;

10.6.2. mokinių ugdymosi rezultatus;

10.6.3. mokinių gyvenamąją vietą;

10.6.4. mokinių pageidavimus;

10.7. į suaugusiųjų mokymo centrą priimami asmenys nuo 18 metų. Išimtiniais atvejais gali būti priimami ir jaunesni;

10.8. mokiniai, baigę pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, įgiję atitinkamą išsilavinimą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir sudaro naują mokymosi sutartį;

10.9. priimant mokinius į kitas klases, būtinas išeito mokslo pažymėjimas ar pažyma;

10.10. jei mokinys neturi išsilavinimo pažymėjimo (dėl nuo mokinio nepriklausančių aplinkybių jo negali pateikti), jo žinias ir išsilavinimo lygį tikrina iš Mokyklos mokytojų sudaryta komisija ir nustato jo ugdymo pasiekimus;

10.11. iš kitos teritorijos atvykę mokiniai priimami, jei yra laisvų vietų ir Mokykla dėl to neturi papildomų išlaidų.

11. Atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų priėmimas:

11.1. užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

11.2. pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus;

11.3. patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu Mokyklos direktorius;

11.4. įvertinus teigiamai pasiekimus, mokiniui įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia mokytojų taryba.

12. Sutarčių tarp mokinių ir švietimo tiekėjų sudarymo tvarka:

12.1. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

12.2. abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

12.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

12.4. priimant mokinį mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą sudaroma nauja sutartis visam ugdymo programos laikotarpiui;

12.5. mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su naujai atvykusiais mokiniais - atvykimo dieną.

13. Perėjimas į kitą mokyklą:

13.1. išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas. Baigusio Mokyklą mokinio dokumentai saugomi Mokykloje vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta bylų nomenklatūra, sudaryta vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų

rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie LRV 1997-08-15 įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“;

13.2. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus Mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, Mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių (Žin., 2001, Nr. 30-1009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

14. Pašalinimas iš mokyklos:

14.1. mokiniams, pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinių elgesio bei Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, šalinimas iš Mokyklos. Jei mokinsys du kartus per metus buvo baustas, jis yra šalinamas iš Mokyklos;

14.2. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje ar nutraukti mokymąsi;

14.3. mokinsys, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, šalinamas iš Mokyklos.

## **VI. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Mokinių teisės ir pareigos:

15.1. mokiniai turi teisę:

15.1.1. gauti informaciją apie Mokyklos teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;

15.1.2. mokytis pagal mokykloje vykdomas ugdymo programas;

15.1.3. nemokamai naudotis privalomais vadovėliais, mokymo priemonėmis ir mokykline įranga;

15.1.4. turėti dvasiškai ir fiziškai saugią ir sveiką, mokinių krūvį ir higienos normas atitinkančią aplinką;

15.1.5. rinktis mokymosi lygį ir programas, kursus ir modulius, mokymosi formas, įgyti išsilavinimo standartus atitinkantį išsilavinimą;

15.1.6. rinktis vieną iš privalomo ugdymo dalykų: tikyba arba etika;

15.1.7. gauti specialiųjų poreikių žmonėms reikalingą specialiąją, specialiąją pedagoginę ir psichologinę pagalbą;

15.1.8. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;

15.1.9. dalyvauti savivaldoje, burtis į sąjungas, nepolitinės visuomenines organizacijas ir judėjimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;

15.1.10. atsisakyti mokytis kai kurių dalykų;

15.1.11. nutraukti mokymąsi, apie tai informavus Mokyklos administraciją;

15.1.12. pradėti ar atnaujinti nutrauktą mokymąsi;

15.1.13. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

15.1.14. savarankiškai mokytis ir laikyti bet kurios klasės ir bet kurios ugdymo programos egzaminus;

15.1.15. pasirinkti intensyvaus mokymosi formą ir greičiau įsisavinti pasirinktą programą;

15.2. mokiniai privalo:

15.2.1. vykdyti su Mokykla sudarytos sutarties reikalavimus, laikytis Mokyklos vidaus tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių;

15.2.2. stropiai mokytis, įsisavinti ugdymo programos reikalavimus, atitinkančius išsilavinimo standartus;

15.2.3. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

15.2.4. nuolat lankyti Mokyklą, aktyviai dalyvauti įsisavinant formaliojo ugdymo programas, savo sugebėjimus išreikšti konkursuose ir olimpiadose;

- 15.2.5. atlikti Mokykloje pateikiamus testus ir kitas žinių patikrinimo užduotis;
- 15.2.6. atlyginti Mokyklai padarytus materialinius nuostolius pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse numatytą tvarką;
- 15.2.7. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Mokyklos vidaus tvarkos ir moksleivio elgesio taisyklių pažeidimus.
- 16. Mokytojų teisės ir pareigos:
  - 16.1. mokytojas turi teisę:
    - 16.1.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;
    - 16.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
    - 16.1.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų atestacijos nuostatus;
    - 16.1.4. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
    - 16.1.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
    - 16.1.6. teikti siūlymus dėl Mokyklos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;
    - 16.1.7. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
    - 16.1.8. Mokyklos nuostatų nustatyta tvarka vertinti mokinių elgesį;
    - 16.1.9. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
  - 16.2. mokytojas privalo:
    - 16.2.1. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
    - 16.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti asmenybės galių plėtotę;
    - 16.2.3. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
    - 16.2.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
    - 16.2.5. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
    - 16.2.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
    - 16.2.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
    - 16.2.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
    - 16.2.9. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą, laiduoti išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo(si) rezultatus;
    - 16.2.10. skatinti mokinius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;
    - 16.2.11. ugdyti mokinių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
    - 16.2.12. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
    - 16.2.13. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
    - 16.2.14. įtvirtinti mokiniams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
    - 16.2.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus,
    - 16.2.16. bendradarbiauti su kolegomis ir Mokyklos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;

- 16.2.17. laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir pareigybinių reikalavimų;
- 16.2.18. dalyvauti vykdant vidaus auditą;
- 16.2.19. padėti mokiniui įsivertinti gebėjimus ir įgūdžius;
- 16.2.20. parengti individualizuotas užduotis mokinių atsiskaitymams ir pasiekimų patikrinimui;
- 16.3. klasės auklėtojas privalo:
  - 16.3.1. rūpintis mokinių asmenybinio bei socialinio ugdymu ir branda;
  - 16.3.2. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Mokyklos darbuotojus, bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti, padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su ateities siekiais ir veikla;
  - 16.3.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
  - 16.3.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;
  - 16.3.5. inicijuoti ir remti mokinių savivaldą klasėje ir Mokykloje, padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
  - 16.3.6. padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
  - 16.3.7. organizuoti pagalbą pasirenkant profilius, programas, studijas, padėti mokiniui parengti individualų mokymosi planą;
  - 16.3.8. bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, išsiaiškinti auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus, Mokyklos nelankymo priežastis;
  - 16.3.9. suteikti reikiamą pagalbą mokiniui, jei pastebima, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus;
  - 16.3.10. tvarkyti klasės žurnalą, mokinių asmens bylas, pažymių knygeles, prižiūrėti kaip mokiniai vykdo Mokyklos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, rengti ataskaitas apie mokinių pažangumą ir lankomumą.
- 17. Kitų Mokyklos darbuotojų teisės ir pareigos apibrėžtos vidaus tvarkos taisyklėse ir pareigybiniuose nuostatuose.

## VII. SAVIVALDA

- 18. Mokyklos savivaldos samprata:
  - 18.1. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžta Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų rūšis, jų kompetenciją ir sudarymo procedūras įtvirtina Mokyklos nuostatai.
- 19. Savivaldos institucijų rūšys:
  - 19.1. pagrindinės Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:
    - 19.1.1. Mokyklos taryba;
    - 19.1.2. mokytojų taryba;
    - 19.1.3. Mokyklos metodinė taryba;
    - 19.1.4. mokinių savivaldos institucijos;
  - 19.2. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos. Jų sudarymo principai, funkcijos, įgaliojimai privalo būti apibrėžti Mokyklos nuostatuose.
- 20. Mokyklos taryba:
  - 20.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir vietos bendruomenei;



20.2. Mokyklos tarybos funkcijos formuluojamos remiantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės norminiais aktais, kuriuose Mokyklos tarybai suteikiamos teisės ir pareigos;

20.3. Mokyklos tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūliusių kandidatų;

20.4. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai (4 mokiniai ir 3 mokytojai);

20.5. Į Mokyklos tarybą gali būti renkami bet kurios klasės mokiniai;

20.6. Į Mokyklos tarybą mokinius renka visuotinis mokinių susirinkimas balsavimu, o mokytojus – Mokytojų taryba balsavimu;

20.7. Mokyklos taryba renkama dviems metams. Išvykus bent vienam nariui, į jo vietą renkamas kitas;

20.8. Mokyklos taryba privalomai yra sudaroma iš mokytojų, mokinių, taip pat gali į tarybos sudėtį įeiti socialiniai partneriai, Mokyklos rėmėjai lygiomis dalimis. Būdami Mokyklos tarybos nariais visi nariai turi vienodas teises. Amžiaus cenzas nėra nustatomas. Sprendimai priimami paprasta balsavimo dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokyklos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, atsižvelgiant į Mokyklos tarybos formavimo ypatumus;

20.9. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje slaptu balsavimu. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

20.10 Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

20.11. Mokyklos taryba apie savo veiklą atsiskaito Mokyklos direktoriui ir juos rinkusiems nariams ne rečiau kaip kartą per metus;

20.12. Į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

20.13. Mokyklos taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą į trimestrą (semestrą). Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai Mokyklos direktorius motyvuotu sprendimu.

21. Mokytojų taryba:

21.1. mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos (išskyrus neformaliojo švietimo Mokyklas) savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Gali būti sudaromos atskiros mokytojų tarybos sekcijos (pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir pan.);

21.2. mokytojų tarybos pirmininku yra Mokyklos direktorius, sekcijos pirmininku – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas;

21.3. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžių periodiškumo tvarką nustato tarybos pirmininkas suderinęs su mokytojų tarybos nariais;

21.4. sprendimai priimami paprasta balsų dauguma; jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas;

21.5. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau pusės tarybos narių;

21.6. Į Mokyklos mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

21.7. Mokyklos mokytojų tarybos funkcijos, darbo tvarka numatomi mokytojų tarybos darbo reglamente, kurį tvirtina Mokyklos taryba.

22. Mokyklos metodinė taryba:

22.1. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba. Ją sudaro dėstomų dalykų ar dalykų sričių metodinių ratelių atstovai, turintys metodinės veiklos patirties;

22.2. Mokyklos metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą.

## VIII. VALDYMAS

- 23. Mokykla yra pavaldi steigėjui.
- 24. Mokyklai vadovauja direktorius.
- 25. Mokyklos direktorių skiria Rokiškio rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo sprendimu.
- 26. Direktorius:
  - 26.1. inicijuoja Mokyklos veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimą;
  - 26.2. telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;
  - 26.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;
  - 26.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
  - 26.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;
  - 26.6. inicijuoja Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;
  - 26.7. kartu su Mokyklos taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;
  - 26.8. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
  - 26.9. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu skirtingų poreikių mokiniams – gabiesiems, mokymosi sunkumų patiriantiems, turintiems psichologinių problemų;
  - 26.10. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Mokyklos bendruomene, rėmėjais;
  - 26.11. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
  - 26.12. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Mokykloje;
  - 26.13. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
  - 26.14. užtikrina, kad Mokyklos vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;
  - 26.15. organizuoja pradinės bei pagrindinės mokyklų pasiekimų patikrinimą ir vidurinės mokyklos baigimo egzaminus, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;
  - 26.16. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;
  - 26.17. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja Mokyklos veiklos sąvado rengimą ir teikia šiuos dokumentus Mokyklos tarybai aprobuoti;
  - 26.18. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais, ryšiais su aukštosiomis mokyklomis;
  - 26.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, šalyse;
  - 26.20. inicijuoja Mokyklos vidinio audito sistemos kūrimą ir auditui vadovauja;
  - 26.21. Mokyklos direktorius atsako:
    - 26.21.1. už Mokyklos veiklos rezultatus;
    - 26.21.2. už Mokyklos veiklos organizavimą vadovaujantis Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;
    - 26.21.3. už Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Mokyklos švietimo programų parengimą ir tvirtinimą;

26.21.4. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;

26.21.5. už demokratinio Mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, Mokytojo etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinio tobulėjimo, sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.

27. Direktorius pavaduotojas, atsakingas už ugdymą:

27.1. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, bendrųjų programų individualizavimą ir įgyvendinimą, pamokų tvarkaraščio sudarymą;

27.2. vadovauja gabių mokinių ugdymo programų įgyvendinimui;

27.3. vadovauja neįgalųjų mokinių integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

27.4. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Mokyklos metodikos ratelių, tarybų veiklą, dalykų blokų metodikos ratelių veiklą;

27.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

27.6. skatina pedagogus bendradarbiauti individualizuojant ugdymo turinį, pasirenkant mokymo metodus, atliekant projektinius darbus, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

27.7. tvarko mokinių ir Mokyklos baigimo dokumentų, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;

27.8. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti mokinius, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

27.9. vykdo kitas pareiginės apraše numatytas funkcijas.

28. Direktorius pavaduotojas, atsakingas už administracijos, ūkio reikalus:

28.1. rūpinasi Mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

28.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

28.3. rūpinasi Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymosi priemonių apsauga;

28.4. atsakingas už darbų saugą;

28.5. vykdo kitas pareiginės apraše numatytas funkcijas.

## **IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

29. Mokyklos direktorius atviro konkurso būdu skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

30. Direktorius pavaduotojus, vadovaujančius skyrių vedėjus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokytojus ir kitus darbuotojus skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais aktais.

31. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

32. Mokyklos mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo.

33. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.

## **X. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

34. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai.

Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

35. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja švietimo įstaigų pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo ugdymo įstaigos pedagogų atestacinė komisija.

36. Atestuoti pedagogai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 val.) per 5 metus bei skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

## **XI. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI**

37. Mokykloje tikrinami šias ugdymo programas baigusių mokinių pasiekimai:

baigusių pagrindinio ugdymo programą – lietuvių kalbos, matematikos;

baigusių vidurinio ugdymo programą – įvairių mokomųjų dalykų brandos egzaminai.

38. Baigiančiųjų pradinio ugdymo programą mokinių pasiekimų patikrinimą organizuoja pradinė klasių mokytojų metodikos grupė bei Mokyklos administracija. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pasiekimai tikrinami bei egzaminai organizuojami NEC nustatyta tvarka.

## **XII. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

39. Išsilavinimo, kvalifikacijos ir pasiekimų pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

40. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

41. Pažymėjimus išrašo klasių vadovai. Įrašų teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

42. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

## **XIII. MOKYKLOS RYŠIAI**

43. Mokykla pavaldi steigėjui.

44. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis ir t.t.).

45. Mokykla dalyvauja programose ir projektuose, tarptautinėse organizacijose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene, viešosiomis įstaigomis ir kt.

## **XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

46. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

47. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

48. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą Mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką atlieka specialiai tai sričiai skirti ekspertai.

49. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Švietimo ir mokslo ministras ir apskrities viršininkas pagal Vyriausybės patvirtintus Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

50. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Vidaus audito skyrius.

## **XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

51. Mokykla valdo Rokiškio rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą. Mokyklos valdomas turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo savivaldybės administracijos centralizuota buhalterija.

52. Lėšų šaltiniai:

52.1. savivaldybės biudžetas;

52.2. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas (savarankiškas mokymasis, patalpų, transporto nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas);

52.3. lėšos gautos įvairių projektų vykdymui;

52.4. gauta parama;

52.5. kitos lėšos.

## **XVI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

53. Bendrojo lavinimo Mokyklos nuostatus tvirtina jos steigėjas, suderinęs su Mokyklos taryba.

54. Mokyklos nuostatai keičiami ir pildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatomis arba Mokyklos vadovybės ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

55. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

## **XVII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

56. Mokyklos veiklos dokumentai:

56.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;

56.2. tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta Mokyklos darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

56.3. užtikrina Mokyklos veiklos veiksmingumą ir teisėtumą;

56.4. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su Mokyklos veikla susijusių asmenų teisės.

57. Už Mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Mokyklos direktorius.

58. Mokyklos direktorius:

58.1. nustato Mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

58.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už Mokyklos ribų;

58.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus;

58.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

58.5. paskiria asmenį, atsakingą už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą ir nustato jo įgaliojimus.

59. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

59.1. Mokyklos parengti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registracijos žurnaluose, susistemunami pagal Mokyklos bylų planą – bylų nomenklatūrą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

59.2. dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti Mokykloje parengti dokumentai - jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti - jų gavimo dieną;

59.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiamas numatomų sudaryti bylų planas - bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Mokyklai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

59.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniais metams po bylų užbaigimo;

59.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Mokykla nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

60. Mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

60.1. tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

60.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

60.3. informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas;

60.4. su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami Mokyklos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

61. Gautų dokumentų valdymas:

61.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale;

61.2. užregistruoti dokumentai perduodami Mokyklos direktoriui; šis susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus;

61.3. dokumentai su rezoliucijomis grąžinami dokumentus registruojančiam asmeniui (tvarkančiam raštvedybą), rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

61.4. vykdytojai, atlikę užduotis, grąžina dokumentus už Mokyklos raštvedybą atsakingam asmeniui, kuris dokumentus deda į bylas.

62. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti Mokykloje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam Mokyklos bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo (suderinusi su steigėju).

63. Jeigu Mokykla likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

64.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji - 30 mm, dešinioji - ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė - 20 mm, apatinė - ne mažesnė kaip 20 mm;

64.2. spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus tik žymas ir nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje;

64.3. dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

64.4. Mokykloje parengti dokumentai turi būti tvarkingi, rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminologijos;

64.5. dokumentai privalo turėti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.

## **XVIII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

65. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

## XIX. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

66. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

67. Mokykla steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma, jeigu:

67.1. valstybės skiriamų mokymo lėšų pagal Mokinio krepšelio ir sutartinių mokinių apskaičiavimo metodiką nepakanka ir steigėjas neturi papildomų lėšų;

67.2. mokinių per daug, kad jiems būtų galima užtikrinti higienos normų nustatytą mokymosi plotą;

67.3. ugdymo programoms vykdyti nėra švietimo aprūpinimo standartus atitinkančios įrangos ir mokymo priemonių;

67.4. vykdoma vidurinio ugdymo programa neakredituojama ir (ar) Mokykla netenka mokymo licencijos;

68. Mokykla steigėjo sprendimu likviduojama, jeigu nelieka mokinių.

69. Reorganizuodamas, likviduodamas ar pertvarkydamas Mokyklą, steigėjas turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi mokymo sutartyse numatyti jos išsipareigojimai mokiniams. Reorganizuojamo ar pertvarkomo juridinio asmens teisės ir pareigos pagal mokymosi sutartį pereina esamam (-iems) ar naujam (-iems) juridiniam (-iams) asmeniui (-ims).

70. Mokyklos reorganizuojamos ir likviduojamos pasibaigus mokslo metams.

71. Mokyklos steigėjas apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti bendruomenei ne vėliau kaip prieš tris mėnesius.

## XX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

72. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

73. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo ir jos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu.

74. Suderinimo žyma pradedama rašyti nuo kairiosios paraštės po baigiamuoju brūkšniu ir jos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu.

75. Su Mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Mokyklos steigėjui tvirtinti.

76. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923) ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų.

77. Registro tvarkymo įstaigai teiktinos nuostatų kopijos kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašomas žodis „Tikra“ ir pasirašoma. Paskutinio lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašoma visa kopijos tikrumo žyma. Žymą sudaro žodis „Tikra“, nuostatų kopijos tikrumą liudijančio steigėjo ar įgalioto asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data, antspaudas.

SUDERINTA

Rokiškio suaugusiųjų mokymo centro tarybos

2008-02-11 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. (1.4)-4-01