



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**  
**S P R E N D I M A S**  
**DĖL ROKIŠKIO R. PANDĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2008 m. liepos 25 d. Nr. TS- 7.139  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2003m. birželio 17 d. švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1630 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. TS-4.77 „Dėl Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos reorganizavimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio r. Pandėlio pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio r. Pandėlio pradinės mokyklos direktorių įregistruoti nuostatus registrų įmonėje.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

## **ROKIŠKIO R. PANDĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

Rokiškio r. Pandėlio pradinė mokykla (toliau Mokykla) yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis LR Konstitucija, švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais. Pradinė mokykla yra labdaros ir paramos gavėjas.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

- III. bendrosios nuostatos;
- IV. Mokyklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
- V. mokinių priėmimas į pradinę mokyklą, perėjimas į kitą Mokyklą ir pašalinimas iš pradinės mokyklos;
- VI. Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- VII. savivalda;
- VIII. valdymas;
- IX. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- X. atestacija. Kvalifikacijos tobulinimas;
- XI. išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
- XII. Mokyklos ryšiai;
- XIII. Mokyklos veiklos priežiūra;
- XIV. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- XV. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- XVI. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- XVII. Mokyklos registravimas;
- XVIII. mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
- XIX. nuostatų įforminimas.

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1. Mokyklos bendrosios nuostatos :
  - 1.1. visas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Pandėlio pradinė mokykla; sutrumpintas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Pandėlio pradinė mokykla;
  - 1.2. Mokyklos įsteigimo data – 1777 metais įsteigta Pandėlio pradžios mokykla;
  - 1.3. Mokyklos veiklos pradžios data – Pandėlio pradinė mokykla – 2008-07-31;
  - 1.4. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė - biudžetinė, savivaldybės;
  - 1.5. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
  - 1.6. Mokyklos tipas - pradinė mokykla su Suvainišio pradinio ugdymo skyriumi;
  - 1.7. Mokyklos buveinė –Panemunio g. 25<sup>a</sup>, Pandėlys, Rokiškio r. 42365 LT;
  - 1.8. mokymo kalba – lietuvių k.;
  - 1.9. Mokyklos steigėjai:
    - 1.9.1. juridinis asmuo - Rokiškio rajono savivaldybė. Identifikavimo kodas - **111101681**.
  - Adresas: Respublikos g. 94, Lt - 41236 Rokiškis;
  - 1.9.2. fizinis asmuo - nėra;

- 1.10. mokymo formos - dieninė, eksternas;
- 1.11. pagrindinė veiklos sritis - švietimas, pagrindinė veiklos rūšis - bendrasis pradinis mokymas (kodas 80.10.30);
- 1.12. kitos veiklos sritys - nėra, kitos veiklos rūšys – nėra;
- 1.13. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai ir jų kodai - pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kodas 1701);
- 1.14. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
  - 1.14.1. pavadinimas – Rokiškio r. Pandėlio pradinės mokyklos Suvainišio pradinio ugdymo skyrius:
    - 1.14.1.1. buveinė –Panemunės g. 16, Suvainiškis, Pandėlio seniūnija, LT - 42450 Rokiškio r.;
    - 1.14.1.2. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
    - 1.14.1.3. Mokyklos tipas – pradinė mokykla;
    - 1.14.1.4. mokymo kalba – lietuvių;
    - 1.14.1.5. mokymo formos – dieninė;
    - 1.14.1.6. pagrindinė veiklos sritis - švietimas, pagrindinė veiklos rūšis - pradinis mokymas (kodas 80.10.30).

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

- 2. Mokyklos tikslai:
  - 2.1. suteikti dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės pagrindus, socialinių, informacinių, pažintinių veiklos gebėjimų bei vertybinių nuostatų pagrindus, padėti mokiniui pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;
  - 2.2. ugdyti sveiką, aktyvų, savarankišką, atsakingą, kūrybingą, gebantį bendrauti ir bendradarbiauti žmogų, skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma.
- 3. Mokyklos uždaviniai:
  - 3.1. sukurti ugdymui(si) palankų psichologinį klimatą bei ugdymo(si) erdvę;
  - 3.2. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, ugdyti pilietiškumą, brandinant tautinę bei kultūrinę savimone;
  - 3.3. puoselėti individualią bei socialinę kultūrinę asmens kompetenciją, laiduojančią galimybę sėkmingai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas itin sparčios kaitos aplinkoje;
  - 3.4. ugdyti pagarbą asmens orumui, nuostatą asmeninius santykius, bendravimą ir bendradarbiavimą demokratinėmis priemonėmis spręsti savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti išylančius nesutarimus ir konfliktus;
  - 3.5. plėtoti prigimtines asmens galias;
  - 3.6. užtikrinti ugdymo kokybę tobulinant Mokyklos veiklą, siejant ugdymą(si) su praktiniu gyvenimu;
  - 3.7. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaryti sąlygas dalyvauti popamokinėje veikloje;
  - 3.8. sudaryti sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, interneto ryšio paslaugomis, taip ugdant informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;
- 4. Mokyklos funkcijos:
  - 4.1. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti savo mokinių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlant ir taikant skirtingus mokymo(-si) būdus ir tempą;

4.2. teikti bendrąjį pradinį išsilavinimą – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

4.3. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių mokinių ugdymą;

4.4. organizuoti mokinių papildomąjį ugdymą, integruojant jį su bendruoju lavinimu;

4.5. organizuoti pailgintos darbo dienos grupės veiklą;

4.6. atlikti vidinį mokyklos auditą;

4.7. užtikrinti Mokyklos ir mokinio tėvų sudarytų Mokymo sutarčių vykdymą

4.8. organizuoti mokinių maitinimą.

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

### **5. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ:**

5.1. mokiniai į Mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų pageidavimus (prašymus). Į Mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklos steigėjo Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

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

5.3. mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

5.4. Mokyklą pradeda lankyti fiziškai ir psichiškai subrendę vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Anksčiau pradėti lankyti vaikai gali tėvų prašymu, jei yra ugdymui subrendę;

5.5. vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – pedagogai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia rajono psichologinė – pedagoginė tarnyba;

5.6. mokiniai į pirmąją klasę priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą ir nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatos būklę.

5.7. Į Suvainišio pradinio ugdymo skyrių priimami mokiniai, gyvenantys to skyriaus aptarnaujamoje teritorijoje.

### **6. ATVYKUSIŲ (GRĮŽUSIŲ) IŠ UŽSIENIO, NETURINČIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ AR IŠSILAVINIMO DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS:**

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

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

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

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

### **7. SUTARČIŲ TARP MOKINIŲ IR MOKYKLOS SUDARYMO TVARKA:**

7.1. vaiko priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą įforminamas Mokymo sutartimi. Mokymo sutartį sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami vaiko interesais ir Mokyklos direktorius. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

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

7.3. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

7.4. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos. Su naujai atvykusiais mokiniais - atvykimo dieną. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

#### 8. PERĖJIMAS Į KITA MOKYKLĄ:

8.1. išvykstančiam mokiniui išduodama pasiekimų įvertinimo pažyma, išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas;

8.2. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

#### 9. PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS:

9.1. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine-psichologine tarnyba bei Vaikų teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

9.2. mokiniams, pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinių elgesio bei Mokyklos darbo tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas.

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

### 10. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS:

#### 10.1. mokiniai turi teisę:

10.1.1. gauti informaciją apie Mokyklos teikiamas ugdymo programas ir ugdymo formas;

10.1.2. mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą;

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

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

10.1.5. įgyti išsilavinimo standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą;

10.1.6. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su ugdymu(si) susijusią informaciją;

10.1.7. gauti (specialiųjų poreikių vaikams) reikalingą specialiąją, socialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą;

10.1.8. turėti minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;

10.1.9. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose;

#### 10.2. mokiniai privalo:

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

10.2.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius;

10.2.3. atlyginti Mokyklai padarytus materialinius nuostolius pagal Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse numatytą tvarką;

10.2.4. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Mokyklos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pažeidimus.

### 11. TĖVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ:

#### 11.1. tėvai (globėjai) turi teisę:

11.1.1. gauti nemokamą informaciją apie Mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus – saviraiškos vystymo galimybes, ugdymo(si) sąlygas;

11.1.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą ir formą;

11.1.3. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi ir elgesį, sveikatos būklę;

11.1.4. kartu su mokytojais vaiko kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kurso kartoti klausimus;

11.1.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir įtakoti sprendžiant Mokyklos teikiamo ugdymo turinio, žinių vertinimo, ugdymo(si) sąlygų problemas;

**11.2. tėvai (globėjai) privalo:**

11.2.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;

11.2.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Mokyklą;

11.2.3. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;

11.2.4. parinkti vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

11.2.5. padėti vaikams pasirinkti ugdymosi lygį ir papildomo ugdymo(si) kryptį;

11.2.6. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų. Kontroliuoti ir koreguoti jo mokymąsi ir elgesį;

11.2.7. informuoti Mokyklą apie svarbius moksleivio gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymui(si) ir sveikatai.

**12. MOKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS:**

**12.1. mokytojas turi teisę:**

12.1.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;

12.1.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

12.1.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal mokytojų atestacijos nuostatus;

12.1.4. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

12.1.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

12.1.6. teikti siūlymus dėl Mokyklos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;

12.1.7. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

12.1.8. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

12.1.9. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymui(si);

**12.2. mokytojas privalo:**

12.2.1. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;

12.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti asmenybės galių plėtotę;

12.2.3. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

12.2.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

12.2.5. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo(si) sunkumų ir specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

12.2.6. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

12.2.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymo(si) pasiekimus ir poreikius;

12.2.8. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių galimybes ir sveikatą, laiduoti išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo(si) rezultatus;

12.2.9. ugdyti mokinių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, priiimti atsakomybę už savo mokymąsi;

12.2.10. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;

12.2.11. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;

12.2.12. įtvirtinti mokiniams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;

12.2.13. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus;

12.2.14. bendradarbiauti su kolegomis ir Mokyklos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.

13. Kitų Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomi pareigybių aprašymuose.

## VII. SAVIVALDA

### 1. MOKYKLOS TARYBA:

15.1. **Mokyklos taryba** – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei;

15.2. Mokyklos tarybą sudaro 4 mokytojai, 4 tėvai. Būdami Mokyklos tarybos nariais visi nariai turi vienodas teises. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas.

15.3. tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius;

15.4. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku;

15.5. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar yra priimti nemotyvuotai, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Tarybos pirmininko balsas;

15.6. Mokyklos taryba už veiklą ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams;

15.7. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

15.8. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

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

15.10. Mokyklos taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių, bei išimtinai Mokyklos direktorius motyvuotu sprendimu;

15.11. Mokyklos taryba:

15.11.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja Mokyklos veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

15.11.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

15.11.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui priimti darbuotojus ir vertinti jų darbo rezultatus, vertina Mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

15.11.4. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

15.11.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

15.11.6. skiria atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

15.11.7. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

15.11.8. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

16. MOKYTOJŲ TARYBA:

16.1. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai;

16.2. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

16.3. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai;

16.4. posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma;

16.5. Mokytojų taryba:

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

16.5.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

16.5.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

16.5.4. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką.

17. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų komitetai kartu su klasės auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusias problemas.

18. Tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

## VIII. VALDYMAS

19. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktorių skiria Mokyklos steigėjas, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

### **20. Mokyklos direktoriaus funkcijos:**

21.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

21.2. kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms prievartos ir smurto apraiškoms bei žalingiems įpročiams Mokykloje aplinką ;

21.3. inicijuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą ir juos tvirtina;

21.4. organizuoja ugdymo procesą;

21.5. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu skirtingų poreikių mokiniams;

21.6. užtikrina, kad Mokyklos vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;

21.7. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, svarstymą, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti, prižiūri jų vykdymą;

21.8. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina skaidrų sprendimų priėmimą, bendruomenės informavimą;

21.9. užtikrina mokytojo etikos normų laikymąsi Mokykloje, kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, kuria sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Mokykloje;

21.10. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą ir jos rezultatus, valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos vidaus audito vykdymą ir jam vadovauja;



21.11. rūpinasi pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

21.12. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaikų globėjais), rūpinasi jų švietimu;

21.13. nustatyta tvarka su tėvais (globėjais) sudaro Mokyklos sutartis, prižiūri jų laikymąsi;

21.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, šalyse;

21.15. nustatyta tvarka rengia ir skelbia informaciją apie Mokyklos vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos vidaus audito rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, Mokyklos pasiekimus ir pan.;

21.16. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, vietos bendruomene, švietimo valdymo institucijomis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais ir pan., rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

21.17. atlieka Mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

## **22. Mokyklos direktorius atsako:**

23.1. už Mokyklos veiklos rezultatus;

23.2. už Mokyklos veiklos organizavimą vadovaujantis Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

23.3. už Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Mokyklos švietimo programų parengimą ir tvirtinimą;

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

23.5. 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.

## **24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

24.1. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, bendrųjų programų individualizavimą ir įgyvendinimą, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

24.2. vadovauja gabiųjų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;

24.3. vadovauja neįgalių vaikų integravimo(si) programų įgyvendinimui, organizuoja Specialiojo ugdymo komisijos darbą;

24.4. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

24.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus.

24.6. skatina mokytojus bendradarbiauti individualizuojant ir integruojant ugdymo turinį, pasirenkant mokymo metodus, atliekant projektinius darbus, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

24.7. organizuoja išsilavinimo pažymėjimų išdavimą;

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

24.9. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius Mokyklą lankyti mokinius, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

24.10. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

24.11. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

24.12. vykdo kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

25. Nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui (etatai) visas Mokyklos valdymo funkcijas atlieka Mokyklos direktorius.

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

26. Mokyklos direktorių skiria steigėjas vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

27. Mokyklos direktorius atviro konkurso būdu pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei nepedagoginį personalą nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos direktorius.

29. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Vyriausybė:

29.1. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo;

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

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

30. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono mokyklų vadovų atestacijos komisija.

31. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja Mokytojų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų atestacinė komisija.

32. Atestuoti mokytojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami mokytojų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 25 dienas (150 val.) per 5 metus bei skleidami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

## **XI. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

33. Išsilavinimo ir pasiekimų pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

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

35. Pažymėjimų išrašymą organizuoja klasių auklėtojai. Klasių auklėtojai atsako už įrašų teisingumą.

36. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

## **XII. MOKYKLOS RYŠIAI**

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

38. Mokykla gali dalyvauti šalies ir tarptautinėse programose ir projektuose, tarptautinėse organizacijose, organizuoti bendrus renginius su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene ir kt.

### **XIII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

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

40. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

41. 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.

42. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo švietimo ir mokslo ministerijos ir Panevėžio apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

43. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę atlieka Rokiškio r. savivaldybės administracijos kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos įstatymu nustatytos institucijos.

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

44. Mokykla yra paramos ir labdaros gavėjas. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirtu pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi, beri ugdymo priemonėmis.

45. Lėšų šaltiniai:

45.1. savivaldybės biudžetas;

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

45.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

45.4. gauta parama (fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara);

45.5. kitos lėšos.

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

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

47. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems reikalavimams nuostatams, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisais tvirtina steigėjas.

### **XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

48. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Raštvedybos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211), Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009), Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 924 (Žin., 1999, Nr. 65-2101).

### **XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

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

## **XVIII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

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

51. Mokyklą reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant steigėjas turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi Mokymo sutartyje numatyti jos įsipareigojimai mokiniams.

52. Mokyklos steigėjas apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą praneša kiekvieno mokinio tėvui (globėjui) ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

## **XIX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

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

---