



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO R. KRIAUNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2009 m. kovo 27 d. Nr. TS-4.73  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2003 m. birželio 17 d. švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. IX-1630 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. rugsėjo 12 d. nutarimu Nr. TS-8.161 „Dėl Rokiškio r. Kriaunų pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio r. Kriaunų pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio r. Kriaunų pagrindinės mokyklos direktorių įregistruoti nuostatus registru įmonėje.
3. Laikyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 18 d. sprendimo Nr. TS-4.48 „Dėl Rokiškio rajono mokyklų nuostatų“ 3.3. punktu patvirtintus Rokiškio r. Kriaunų pagrindinės mokyklos nuostatus netekusius galios.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

Zigmas Mackevičius, 71281

## **ROKIŠKIO R. KRIAUNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS DALIS**

Rokiškio r. Kriaunų pagrindinė mokykla (toliau Mokykla) yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis LR Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais. 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 Mokyklą, perėjimas į kitą Mokyklą ir pašalinimas iš 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. pasiekimų patikrinimas;
- XII. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
- XIII. Mokyklos ryšiai;
- XIV. Mokyklos veiklos priežiūra;
- XV. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- XVI. Mokyklos bendrabučio suteikimas ir naudojimas juo;
- XVII. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- XVIII. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- XIX. Mokyklos registravimas;
- XX. Mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos bendrosios nuostatos:

- 1.1. Visas mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Kriaunų pagrindinė mokykla;  
Sutrumpintas mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Kriaunų pagrindinė mokykla.
- 1.2 Mokyklos įsteigimo data – 1865 m. Kriaunose įsteigta pradinė mokykla, 1948 m. reorganizuota į septynmetę (žinios iš „Tarybų Lietuvos enciklopedijos“ V., 1986, I.2, psl. 397), 1952 m. tapo vidurine mokykla ( Šiaulių srities DŽDT vykdomojo komiteto sprendimas Nr. 774), o 1999 m. rugsėjo 1 d. – pagrindine mokykla (Rokiškio rajono tarybos 1999 kovo 19 d. sprendimas Nr.40);
- 1.3. Mokyklos veiklos pradžios data – mokykla įsteigta 1865 m.;
- 1.4. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė- biudžetinė, savivaldybės;
- 1.5. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
- 1.6. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla;
- 1.7. Mokyklos buveinė – Sartų g. 19, Kriaunų km., Rokiškio r. 42254 LT;
- 1.8. mokymo kalba – lietuvių k.;
- 1.9. Mokyklos steigėjai:
  - 1.9.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 188662549, adresas: Respublikos g. 94, LT -42136 Rokiškis;

- 1.9.2. fizinis asmuo – nėra;
- 1.10. mokymo formos – dieninė;
- 1.11. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis mokymas (kodas 80.21.10);
- 1.12. kitos veiklos sritys – nėra, kitos veiklos rūšys – neformalusis švietimas, priešmokyklinis ugdymas, pradinis mokymas (kodas 80.10.30);
- 1.13. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai – pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001), mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055), pažymėjimas (kodas 2058);
- 1.14. Mokyklos bendrabutis, jo buveinė – Sartų g. 18, Kriaunių k., Rokiškio r. LT-42254.

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

2. Mokyklos tikslai yra šie:

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

2.2. nustatyti jaunuolio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti 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;

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

2.4. 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;

2.5. 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.

3. Mokyklos uždaviniai yra šie:

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

3.2. ugdyti atsakomybę, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę 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: ugdymo procesą pradėti rugsėjo 1 d., tobulinti mokyklos veiklą; žadinti moksleivių norą mokytis, atliepti jų poreikius bei galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padėti moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

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

3.8. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;

3.9. teikti socialinio pedagogo ir psichologo pagalbą mokyklos;

3.10. užtikrinti pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimo patikrinimo ir organizavimą ir vykdymą;

3.11. skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;

3.12. sudaryti sąlygas mokyklos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, Interneto ryšio paslaugomis, taip ugdant informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;

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

3.14. vykdyti vidaus auditą;

3.15. užtikrinti mokyklos ir mokinio bei jo tėvų sudarytų mokymo sutarčių vykdymą;

3.16. sudaryti sąlygas moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

3.17. skatinti mokymosi motyvaciją ir siekti, kad Mokyklą lankytų visi jaunuoliai iki 16 m.

4. Mokyklos funkcijos šios:

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 ir bendrąjį pagrindinį išsilavinimą;

4.2.1. pradinio ugdymo paskirtis – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

4.2.2. pagrindinio ugdymo paskirtis – 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;

4.3. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas; vykdyti narkomanijos ir rūkymo prevenciją;

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

4.5. kurti Mokyklos kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

4.6. organizuoti mokinių maitinimą Mokyklos valgykloje.

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

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

5.1. moksleiviai į Mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų ir (ar) vaikų pageidavimus (prašymus). Į bendrojo lavinimo mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis mokyklos steigėjo tai Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu vaikas gali būti priimtas į kitą bendrojo lavinimo mokyklą tuo atveju, jeigu joje yra laisvų vietų;

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

5.3. bendrojo lavinimo mokyklą pradeda lankyti fiziškai ir psichiškai subrendę vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai (priešmokyklinis ugdymas) bei 7 metai (pradinis ugdymas). Anksčiau pradėti lankyti vaikai gali tėvų prašymu, jei yra ugdymui subrendę;

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

5.5. mokiniai į pirmąją klasę priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą;

5.6. mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą, įgiję atitinkamą išsilavinimą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, Mokyklos direktoriui pateikia tik prašymą;

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

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

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

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 įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia Mokytojų taryba.

## 7. SUTARČIŲ TARP MOKINIŲ IR KRIAUNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUDARYMO TVARKA:

7.1. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas įforminamas rašytine Mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės:

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

7.1.2. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);

7.1.3. 14 – 16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;

7.1.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

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

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

## 8. PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ:

8.1. išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas. Baigusio Mokyklą mokinio dokumentai saugomi Mokykloje;

8.2. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys 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.

## 9. PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS:

9.1. mokiniams, turintiems 16 metų ir pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinių elgesio bei Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, tėvams įspėjimas, šalinimas iš mokyklos;

9.2. mokinys, baustas griežtu papeikimu ir pakartotinai nusižengęs tais pačiais mokslo metais, šalinamas iš mokyklos;

9.3. mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

9.4. mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su vaikų teisių apsaugos tarnyba gali būti pašalintas iš Mokyklos. Mokyklos vadovas kartu su Mokyklos steigėju arba bendru steigėjų susitarimu, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą mokykla informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę.

## **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 ugdymosi programas ir mokymosi formas;

10.1.2. mokytis Mokykloje pagal pagrindinio ugdymo programą;

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

10.1.6. sulaukę 14 metų, rinktis vieną iš privalomo ugdymo dalykų: tikybą arba etiką;

10.1.7. gauti specialiųjų poreikių vaikams reikalingą specialiąją, specialiąją pedagoginę ir psichologinę pagalbą;

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

10.1.9. dalyvauti savivaldoje, burtis į sąjungas, nepolitinės visuomenines organizacijas ir judėjimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

#### **10.2. Mokiniai privalo:**

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

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

10.2.3. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

10.2.4. mokytis pagal privalomojo švietimo programą iki 16 metų;

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

10.2.6. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose ir pasiekimų patikrinimuose;

10.2.7. atlyginti Mokyklai padarytus materialinius nuostolius pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse numatytą tvarką;

10.2.8. vertinti savo elgesį ir prisiimti pilną atsakomybę už Mokyklos vidaus tvarkos ir moksleivio elgesio taisyklių pažeidimus.

### **11. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS:**

#### **11.1. Tėvai (globėjai) turi teisę:**

11.1.1. gauti nemokamą informaciją apie Mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei jos organizavimo būdus – saviraiškos vystymo galimybes, ugdymosi 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. spręsti (kartu su pedagogais) vaiko kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kurso kartoti klausimus;

11.1.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir įtakoti sprendžiant Mokyklos teikiamo turinio, žinių vertinimo, ugdymosi 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 iki mokslo metų pradžios pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuotų 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 pasirinkti ugdymosi lygį, profilį 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 ugdymuisi 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 pedagogų 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, dalykinės ir metodinės 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. Mokyklos nuostatų nustatyta tvarka vertinti mokinių elgesį;

12.1.9. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

12.1.10. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociakultūrinės aplinkos poveikį moksleivių 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 ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

12.2.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

12.2.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

12.2.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

12.2.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;

12.2.10. individualizuoti ugdymo turinį pagal specialiųjų poreikių mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą, laiduoti išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo(si) rezultatus;

12.2.11. skatinti moksleivius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;

12.2.12. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, priiimti atsakomybę už savo mokymąsi;

12.2.13. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti moksleivių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;

12.2.14. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, saugaus eismo, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;

12.2.15. įtvirtinti moksleiviams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;

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

12.2.17. bendradarbiauti su kolegomis ir mokyklos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.

13. Klasės auklėtojas privalo:

13.1. rūpintis moksleivių asmenybiniu bei socialiniu ugdymu ir branda;

13.2. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Mokyklos darbuotojus, tėvus (globėjus) bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti, padėti moksleiviams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su ateities siekiais ir veikla;

13.3. pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;

13.4. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;

13.5. inicijuoti ir remti moksleivių savivaldą klasėje ir Mokykloje, padėti moksleiviams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;

13.6. padėti moksleiviams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

13.7. bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis;

13.8. suteikti reikiamą pagalbą moksleiviui, jei pastebima, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus, tėvus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

13.9. tvarkyti klasės žurnalą, moksleivių asmens bylas, pažymių knygeles, prižiūrėti, kaip moksleiviai vykdo Mokyklos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.

## VII. SAVIVALDA

### 14. MOKYKLOS TARYBA:

14.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei;

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

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

14.4. Mokyklos taryba privalomai yra sudaroma iš 3 mokytojų, 3 mokinių bei 3 tėvų (globėjų, rūpintojų), 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 pusės Mokyklos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų, atsižvelgiant į Mokyklos tarybos formavimo ypatumus;

14.5. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius;



14.6. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;  
14.7. Mokyklos taryba apie savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus;

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

14.9. Mokyklos taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai Mokyklos direktorius motyvuotu sprendimu.

#### 15. MOKYTOJŲ TARYBA:

15.1. 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;

15.2. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius;

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

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

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

15.6. į Mokyklos mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balsų teisės;

15.7. Mokyklos mokytojų tarybos funkcijos, darbo tvarka numatomi Mokytojų tarybos darbo reglamente, kurį tvirtina mokyklos taryba.

#### 16. MOKINIŲ KOMITETAS:

16.1. Mokykloje veikia mokinių komitetas- savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams;

16.2. Mokyklos mokinių komiteto nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

16.3. Mokyklos mokinių komiteto funkcijas, sudarymo tvarką reglamentuoja komiteto nuostatai.

#### 17. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) KOMITETAS:

17.1. Mokykloje veikia Tėvų komitetas, atstovaujantis mokinių tėvų interesus, kurį sudaro 1-10 klasių tėvų komitetų pirmininkai;

17.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto kompetenciją, sudarymo tvarka nustatomi komiteto nuostatuose, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius;

17.3. Tėvų komitetas sprendžia Mokyklos ūkines ir finansines problemas.

### VIII. VALDYMAS

18. Mokyklai vadovauja direktorius Jį skiria Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

19. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

19.1. inicijuoja Mokyklos veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimą;

19.2. telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;

19.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

19.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojai, sudaro galimybes jai savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

- 19.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;
  - 19.6. inicijuoja Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;
  - 19.7. kartu su Mokyklos taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;
  - 19.8. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
  - 19.9. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu skirtingų poreikių moksleiviams – gabiesiems, mokymosi sunkumų patiriantiems, turintiems psichologinių problemų;
  - 19.10. plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (vaikų globėjais), rūpinasi jų švietimu;
  - 19.11. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, mokyklos bendruomene, rėmėjais;
  - 19.12. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
  - 19.13. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Mokykloje;
  - 19.14. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
  - 19.15. užtikrina, kad Mokyklos vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;
  - 19.16. organizuoja pradinės bei pagrindinės mokyklų pasiekimų patikrinimą. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;
  - 19.17. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;
  - 19.18. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja Mokyklos veiklos sąvado rengimą ir teikia šiuos dokumentus Mokyklos tarybai aprobuoti;
  - 19.19. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais, ryšiais su aukštosiomis mokyklomis;
  - 19.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, šalyse;
  - 19.21. inicijuoja Mokyklos vidinio audito sistemos kūrimą ir auditui vadovauja.
20. Mokyklos direktorius atsako:
    - 20.1. už Mokyklos veiklos rezultatus;
    - 20.2. už Mokyklos veiklos organizavimą vadovaujantis Mokyklos nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;
    - 20.3. už Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Mokyklos švietimo programų parengimą ir tvirtinimą;
    - 20.4. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;
    - 20.5. 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.
  21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
    - 21.1. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, bendrųjų programų individualizavimą ir įgyvendinimą, pamokų tvarkaraščio sudarymą;
    - 21.2. vadovauja gabųjų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;
    - 21.3. vadovauja neįgaliųjų vaikų integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;
    - 21.4. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Mokyklos metodinio ratelio, klasės auklėtojų susivienijimo veiklą;
    - 21.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
    - 21.6. skatina pedagogus bendradarbiauti individualizuojant ugdymo turinį, pasirenkant mokymo metodus, atliekant projektinius darbus, tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
    - 21.7. tvarko moksleivių ir Mokyklos baigimo dokumentų, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;

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

21.9. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

21.10. vykdo kitas pareiginės apraše numatytas funkcijas.

22. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:

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

22.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

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

22.4. atsakingas už darbų saugą;

22.5. vykdo kitas pareiginės apraše numatytas funkcijas.

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

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

24. Mokyklos direktorius skiria pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius bei aptarnaujantį personalą ir atleidžia jį iš darbo įstatymo numatyta tvarka.

25. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo apmokėjimas:

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

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

25.3. Mokyklos vadovo, 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**

26. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

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

28. 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**

29. Mokykloje tikrinami mokinių, baigusių pagrindinio ugdymo programą, pasiekimai – pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas.

30. Pagrindinio ugdymo programos pasiekimai tikrinami Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka.

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

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

32. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo .

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

34. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktorius.

## **XIII. MOKYKLOS RYŠIAI**

35. Mokykla pavaldi steigėjui.

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

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

## **XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

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

39. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

40. 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.

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

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

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

43. Mokykla valdo Rokiškio rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą. Mokyklos valdomas turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo Mokyklos buhalterė.

44. Lėšų šaltiniai:

44.1. savivaldybės biudžetas;

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

44.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

44.4. gauta parama ir labdara;

44.5. kitos lėšos.

## **XVI. MOKYKLOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO**

45. Mokykla gali suteikti Mokyklos bendrabutį mokiniams, Mokyklos programose, projektuose dalyvaujantiems subjektams.

46. Bendrabučio suteikimo tvarka aptariama Mokyklos taryboje ir patvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

47. Naudojimosi Mokyklos bendrabučiu tvarka numatoma Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

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

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

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

50. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas – Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

## **XVIII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

51. Mokyklos veiklos dokumentai:

51.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų; užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal Mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

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

51.3. užtikrina Mokyklos veiklos veiksmingumą ir teisėtumą, autentiškumą tų dokumentų, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis;

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

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

53. Mokyklos direktorius:

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

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

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

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

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

54. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

54.1. Mokyklos sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, susistemunami pagal Mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

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

54.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, rengiama numatomų sudaryti bylų planas- Mokyklos dokumentacijos planas, kuriame bylos surašomos pagal Mokyklai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentacijos planu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

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

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

55. Mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

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

55.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

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

55.4. su tvarkomiaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami Mokyklos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

56. Gautų dokumentų valdymas:

56.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, o po to perduodami Mokyklos direktoriui, kuris susipažinęs su dokumentais ir, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus;

56.2. dokumentai su rezoliucijomis gražinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

56.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už Mokyklos raštvedybą atsakingam asmeniui.

57. 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).

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

59. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

59.1. 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;

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

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

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

59.5. dokumentai privalo turėti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.

## **XIX. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

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

## **XX. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

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

62. Mokykla steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma Mokyklos tarybai pritarus jeigu:

62.1. valstybės skiriamų mokymo lėšų pagal Moksleivio krepšelio ir sutartinių moksleivių apskaičiavimo metodiką nepakanka ir steigėjas neturi papildomų lėšų;

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

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

62.4. Mokykla steigėjo sprendimu likviduojama, jeigu nelieka mokinių.

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

64. Mokyklos reorganizuojamos ir likviduojamos pasibaigus mokslo metams.

65. Mokyklos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti Mokyklos bendruomenei ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

---

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2009-03-05 posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr.1 )