



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATŲ PAKEITIMO

2012 m. spalio 26 d. Nr. TS-11.198
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin. 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin. 2010, Nr. 15-701), 43 straipsnio 4 dalimi ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. TS-4.27 „Dėl Rokiškio darželio-mokyklos „Varpelis“, Rokiškio Senamiesčio progimnazijos ir Rokiškio Juozo Tūbelio gimnazijos vidaus struktūros pertvarkymo”,

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

1. Patvirtinti Rokiškio Senamiesčio progimnazijos nuostatus, išdėstytus nauja redakcija (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio Senamiesčio progimnazijos direktorę Saulę Kazinavičienę patvirtintus Rokiškio Senamiesčio progimnazijos nuostatus, įstatymų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

Savivaldybės meras

Vidmantas Kanopa

Rita Gagiškienė

ROKIŠKIO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Rokiškio Senamiesčio progimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190248822.

3. 1944 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Rokiškio pradžios mokykla (rusų kalba).

Rokiškio 2-oji vidurinė mokykla įsteigta Lietuvos Respublikos švietimo ministro 1949 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 208 a.

Rokiškio rajono tarybos 1998 m. birželio 12 d. sprendimu Nr.46 suteiktas Rokiškio Senamiesčio vidurinės mokyklos pavadinimas nuo 1998.07.07.

Rokiškio rajono tarybos 2001 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. 82 reorganizuota Rokiškio Senamiesčio vidurinė mokykla į Rokiškio Senamiesčio pradinę mokyklą nuo 2011-08-15.

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 6 d. sprendimu Nr. TS-7.107 pertvarkoma Rokiškio Senamiesčio pradinė mokykla nuo 2011-08-31 pakeičiamas mokyklos tipas - Rokiškio Senamiesčio pagrindinė mokykla.

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. TS-16.239 pertvarkoma Rokiškio Senamiesčio pagrindinė mokykla, pakeičiamas mokyklos tipas iš pagrindinės į progimnazijos ir mokykla pavadinama – Rokiškio Senamiesčio progimnazija.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė; savininko teises ir pareigas įgyvendina Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

6.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

6.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.7. sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6.8. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

7. Mokyklos buveinė – Biliūno g. 2, LT- 42105, Rokiškis.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – progimnazija (bendrojo lavinimo pagrindinė mokykla su 1-8 klasių komplektais; su 1-4 klasių komplektais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis Laibgalių skyriuje).

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendroji mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymo forma, būdas - kasdienis; pavienio mokymo forma, būdai: savarankiškas, nuotolinis;
13. Mokykla vykdo švietimo šias programas: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.
14. Mokykla turi Laibgalių skyrių;
 - 14.1. skyriaus įsteigimo data – 2012-08-30;
 - 14.2. skyriaus buveinė - Ateities g. 5, Laibgalių k., Jūžintų sen., LT-42273, Rokiškio r..
15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 17.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 17.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 17.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 17.2.5. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 17.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 18.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.
 - 18.3. nuosavo ir nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
 19. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
 - 19.1. pavadinimas – Rokiškio Senamiesčio progimnazijos Laibgalių skyrius;
 - 19.2. grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
 - 19.3. tipas – darželis-mokykla;
 - 19.4. mokymo kalba – lietuvių;
 - 19.5. mokymo forma – dieninė;
 - 19.6. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas (kodas 80.10.30), kitos veiklos rūšys: ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10.).
 - 19.7. mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymo forma, būdas - kasdienis; pavienio mokymo forma, būdai: savarankiškas, nuotolinis;
 20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokinių mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
 21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti socialinę pedagoginę, psichologinę, pedagoginę specialiąją ir sveikatos priežiūros pagalbą;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.
 22. Įgyvendinama pavestus uždavinius Mokykla:
 - 22.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

- 22.2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 22.3. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies bei adaptuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, neformaliojo ugdymo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 22.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 22.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą;
- 22.7. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaikams ugdymui aplinkos kūrimą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka kitas su vaikų gerove susijusias funkcijas;
- 22.8. teikia papildomas mokamas paslaugas (stovyklas, ekskursijas ir kitus neformaliojo ugdymo užsiėmimus, pailgintos darbo dienos grupę) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 22.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 22.12. sudaro sąlygas mokinių maitinimui;
- 22.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 22.14. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 23.1. įstatymų nustatyta tvarka sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 23.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 23.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 23.4. įstatymų nustatyta tvarka bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 23.5. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 23.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 23.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.8. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
- 23.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 24.1. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 24.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Mokyklos direktorius:

26.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.2. suderinęs su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų bei struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

26.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

26.5. priima mokinius Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

26.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

26.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

26.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos Nuostatų;

26.11. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

26.12. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

26.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

26.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

26.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

26.18. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

26.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

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

26.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams;

26.22. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių

informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

28. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

29. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos. Dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus. Aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus. Dalijasi gerąja patirtimi. Aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais. Keičiasi informacija ir bendradarbiauja su miesto gimnazijos ir kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Mokyklos Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai.

31. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokyklos, bendradarbiavimą tarp metodinių grupių, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis, prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

34. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir 5-8 klasių mokinių. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

35. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (5+5+5) tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – 5-8 klasių mokinių taryba.

36. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių ir atstovaujamos visos trys šalys. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

37. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

38. Mokyklos taryba:

38.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

38.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

38.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

38.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

38.6. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

38.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

38.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

38.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

38.10. priima sprendimą dėl ugdymo plano pakeitimų.

39. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

40. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokyklos dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

43. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

44. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

45. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Jie renkami klasių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėn.) iš trijų asmenų. Tėvų komitetai, bendraudami su klasių auklėtojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

46. Klasių tėvų komitetų pirmininkai sudaro Mokyklos tėvų komitetą. Tėvų komitetas renka pirmininką balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 jo narių. Mokyklos tėvų komitetas padeda spręsti svarbiausius šeimos ir mokyklos bendradarbiavimo klausimus.

47. Visuotinis Mokyklos reikalavimu mokinių tėvų susirinkimas gali būti šaukiamas direktoriaus iniciatyva arba 1/5 tėvų ypač svarbiais mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

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

48. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

50. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

51. Mokykla patikėjimo teise perduotą Rokiškio rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos lėšos:

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

52.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

52.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

53. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

55. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

57. Pranešimai apie mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

58. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savininkas ar jo įgaliotas asmuo.

59. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Savininko, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

60. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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