



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S

#### DĖL ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS STEIGIMO

2005 m. liepos 15 d. Nr. TS-8.107

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 1994 m. liepos 7 d. įstatymo Nr. I-533 17 straipsnio 28 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr.745 patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 22 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 746 patvirtintų Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų 8.5 punktu bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-1140 „Dėl Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo vidurinės mokyklos vidurinio ugdymo programos akreditacijos“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Įsteigti Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo vidurinės mokyklos pagrindu Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnaziją.
2. Patvirtinti Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos nuostatus (pridedama).
3. Laikyti negaliojančiais Rokiškio rajono savivaldybės 2005 m. sausio 21 d. sprendimu Nr. TS-1.13 patvirtintus Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo vidurinės mokyklos nuostatus.
4. Įpareigoti Kamajų Antano Strazdo gimnazijos direktorių Augutį Tymuką iki 2005 m. rugpjūčio 15 d. įregistruoti Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos nuostatus registru įmonėje.

Meras

Egidijus Vilimas

Aurimas Laužadis, 71282

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazija (toliau – Gimnazija) yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

2. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
- 2.1. bendrosios nuostatos;
  - 2.2. Gimnazijos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
  - 2.3. mokinių priėmimas į Gimnaziją, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Gimnazijos;
  - 2.4. Gimnazijos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
  - 2.5. savivalda;
  - 2.6. valdymas;
  - 2.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
  - 2.8. atestavimas, kvalifikacijos tobulinimas;
  - 2.9. pasiekimų patikrinimai, egzaminai;
  - 2.10. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
  - 2.11. Gimnazijos ryšiai;
  - 2.12. Gimnazijos veiklos priežiūra;
  - 2.13. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
  - 2.14. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
  - 2.15. dokumentų valdymas ir saugojimas;
  - 2.16. Gimnazijos registravimas;
  - 2.17. Gimnazijos pabaiga ir pertvarkymas;
  - 2.18. nuostatų įforminimas.
3. Nuostatuose gali būti ir kitų su Gimnazijos veikla susijusių, įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštarujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

4. Bendrosios nuostatos:
- 4.1. visas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazija; sutrumpintas mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Kamajų gimnazija;
  - 4.2. Gimnazijos įsteigimo data:
    - 4.2.1. 1944 m. (šaltinis – Gimnazijos pasas 1948 m.) įsteigta vidurinė mokykla,
    - 4.2.2. 2005 m. liepos 15 d. Rokiškio r. savivaldybės tarybos sprendimu Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo vidurinės mokyklos pagrindu įsteigta Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazija,
    - 4.2.3. Gimnazijos veiklos pradžios data – 2005 m. liepos 15 d.
  - 4.3. Gimnazijos teisinė forma ir priklausomybė – biudžetinė, savivaldybės;
  - 4.4. Gimnazijos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;

4.5. Gimnazijos tipas – gimnazija su Duokiškio ir Kalvių pradinio ugdymo skyriais bei neformaliojo ugdymo skyriumi:

4.5.1. pradinio ugdymo pakopa – ketverių metų 1 – 4 bendrojo lavinimo klasės;

4.5.2. pagrindinio ugdymo pakopos I dalis – ketverių metų 5 – 8 bendrojo lavinimo klasės;

4.5.3. pagrindinio ugdymo pakopos II dalis – dvejų metų 1 – 2 gimnazijos klasės;

4.5.4. vidurinio ugdymo pakopa – dvejų metų 3 – 4 gimnazijos klasės.

4.6. Gimnazijos buveinė – K. Šešelgio g. 7, Kamajai, Rokiškio r.;

4.7. mokymo kalba – lietuvių;

4.8. Gimnazijos steigėjai:

4.8.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė. Identifikavimo kodas – 188662549.

Adresas: Respublikos g. 94, Rokiškis 42136;

4.8.2. fizinis asmuo – nėra.

4.9. mokymo formos – dieninė;

4.10. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – vidurinio išsilavinimo teikimas (kodas 301001001);

4.11. kitos veiklos sritys:

4.11.1. bendrojo pradinio išsilavinimo teikimas (kodas 101001001);

4.11.2. pagrindinio išsilavinimo teikimas (kodas 201001001);

4.11.3. neformaliojo ugdymo organizavimas;

4.11.4. šildymo paslaugų teikimas;

4.12. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai – Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 1001, Pažymėjimas, kodas 2058, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 2001, Brandos atestatas, kodas 3014, Brandos atestato priedas, kodas 3016, Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kodas 2055. Baigusiam adaptuotą pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą išduodami pasiekimų pažymėjimai, kodas 1701, 2701, 3701;

4.13. mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:

4.13.1. pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos Duokiškio skyrius;

4.13.2. buveinė – Duokiškio mstl., Kamajų seniūnija, Rokiškio r.;

4.13.3. mokyklos grupė – pradinė mokykla;

4.13.4. mokyklos tipas – bendrojo lavinimo pradinė mokykla;

4.13.5. mokymo kalba – lietuvių;

4.13.6. mokymo formos – dieninė;

4.13.7. pagrindinė veiklos sritis - pradinio išsilavinimo teikimas.

4.14. mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:

4.14.1. pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos Kalvių skyrius;

4.14.2. buveinė – Kalvių kaimas, Kamajų seniūnija, Rokiškio r.;

4.14.3. mokyklos grupė – pradinė mokykla;

4.14.4. mokyklos tipas – bendrojo lavinimo pradinė mokykla;

4.14.5. mokymo kalba – lietuvių;

4.14.6. mokymo formos – dieninė;

4.14.7. pagrindinė veiklos sritis - pradinio išsilavinimo teikimas.

4.15. mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:

4.15.1. pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrius;

4.15.2. buveinė – Vilniaus g. 6, Kamajai, Rokiškio r.

4.15.3. mokymo kalba – lietuvių;

4.15.4. mokymo formos – dieninė;

4.15.5. pagrindinė veiklos sritis – neformaliojo ugdymo organizavimas.

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

5. Gimnazijos tikslai yra šie:

5.1. 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, užtikrinti gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą,

5.2. nustatyti jaunuolio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įsigyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinį 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Gimnazijos uždaviniai ir funkcijos:

6.1. sudaryti geras sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią;

6.2. siekti aukšto mokinių pasiekimų moksle lygio ne tik jiems įgyjant žinių, bet ir išsiugdant bendruosius gebėjimus, kompetencijas bei pasirengiant mokytis visą gyvenimą;

6.3. siekti aukštos ugdymo kokybės, sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam mokinių brendimui; ugdyti gebančios vienyti ir atsinaujinti pilietinės visuomenės narius;

6.4. padaryti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą prieinamą kuo platesniam jaunuolių ratui ir išplėsti galimybes toliau jiems mokytis;

6.5. formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paiso mokinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(-si) būdus ir tempą;

6.6. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

6.7. sudaro vaikams, mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį vaiko ir mokinio saugumą ir asmenybės brandą;

6.8. įvairiomis formomis organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą bendrosiose klasėse, pripažindama jų gebėjimus ir potencines galias, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą;

6.9. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Gimnaziją ir iš jos;

6.10. organizuoja mokinių papildomąjį ugdymą

6.11. organizuoja ugdymo planuose numatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą (kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra);

6.12. atlieka vidinį Gimnazijos auditą;

6.13. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimą ir brandos egzaminus;

6.14. kuria Gimnaziją, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

- 6.15. užtikrinti ugdymo kokybę; tobulinti mokyklos veiklą; žadinti moksleivių norą mokytis, atliepti jų poreikius ir galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu;
- 6.16. teikia socialinio pedagogo ir psichologo pagalbą mokyklos ir jos skyrių mokiniams;
- 6.17. skatina mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą, įtraukiant ir skyrių bendruomenių narius;
- 6.18. sudaro sąlygas mokyklos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, sporto sale, interneto ryšio paslaugomis, taip pat ugdant informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus.

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

### 7. Mokinių priėmimas į Gimnaziją:

7.1. mokiniai į Gimnaziją priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų ir (ar) vaikų pageidavimus (prašymus). Į Gimnaziją pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis steigėjo priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ir iš kitos teritorijos, jei Gimnazijoje yra laisvų vietų.

7.2. mokinių priėmimas į Gimnaziją ir išvykimas iš jos forminamas direktoriaus įsakymu.

7.3. mokinių paskirstymas į klases (srautas) įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais). Paralelinės klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

7.3.1. mokinių skaičių klasėje;

7.3.2. mokinių gyvenamąją vietą;

7.3.3. tėvų pageidavimus;

7.4. Gimnaziją 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;

7.5. vaiko brandą ir pasirengimą Gimnazijai, jei jis nelankė priešmokyklinės grupės, nustato pedagoginių psichologinių tarnybų specialistai, o jei lankė tokią grupę, rekomendaciją teikia vaiką ugdes pedagogas arba darželio ar mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

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

Į Duokiškio ir Kalvių skyrius priimami mokiniai, gyvenantys tų skyrių aptarnaujamose teritorijose.

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

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

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

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

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

8.3. patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu Gimnazijos direktorius;

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

9. Sutarčių tarp mokinių ir Kamajų Antano Strazdo gimnazijos sudarymo tvarka:

9.1. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir asmens išipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės:

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

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

9.1.3. 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

9.1.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

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

9.3. mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su naujai atvykusiais – atvykimo dieną.

10. Perėjimas į kitą mokyklą:

10.1. išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas. Baigusio Gimnaziją mokinio dokumentai saugomi Gimnazijoje;

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

11. Pašalinimas iš Gimnazijos:

11.1. mokiniams, pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinio elgesio bei Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, šalinimas iš Gimnazijos;

11.2. mokinsys, baustas griežtu papeikimu ir pakartotinai nusižengęs tais pačiais mokslo metais, šalinamas iš Gimnazijos;

11.3. Gimnazija 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 Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

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

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

### **12. Mokinių teisės ir pareigos:**

12.1. mokiniai turi teisę:

12.1.1. gauti informaciją apie Gimnazijos teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;

12.1.2. mokytis Gimnazijoje pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

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

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

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

12.1.6. sulaukę 14 metų, rinktis vieną iš privalomo ugdymo dalykų: tikyba arba etika;

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

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

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

12.2. mokiniai privalo:

12.2.1. vykdyti su Gimnazija sudarytos sutarties reikalavimus, laikytis Gimnazijos vidaus tvarkos ir mokinio elgesio taisyklių;

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

12.2.3. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

12.2.4. mokytis pagal privalomojo švietimo programa iki 16 metų;

12.2.5. nuolat lankyti Gimnaziją, aktyviai dalyvauti įsisavinant formaliojo švietimo programas, savo sugebėjimus išreikšti konkursuose ir olimpiadose;

12.2.6. dalyvauti Gimnazijoje organizuojamuose testuose ir pasiekimų patikrinimuose;

12.2.7. atlyginti Gimnazijai padarytus materialinius nuostolius pagal Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse numatytą tvarką;

12.2.8. vertinti savo elgesį ir prisiimti pilną atsakomybę už Gimnazijos vidaus tvarkos ir mokinio elgesio taisyklių pažeidimus.

### **13. Tėvų (globėjų) teisės ir pareigos:**

13.1. tėvai (globėjai) turi teisę:

13.1.1. gauti nemokamą informaciją apie Gimnazijoje siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus – profilius, pakraipas, saviraiškos vystymo galimybes, ugdymosi sąlygas;

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

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

13.1.4. spręsti (kartu su pedagogais) vaiko kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kurso kartoti klausimus;

13.1.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje ir įtakoti sprendžiant Gimnazijos teikiamo turinio, žinių vertinimo, ugdymosi sąlygų problemas.

13.2. tėvai (globėjai) privalo:

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

13.2.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti mokyklą;

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

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

13.2.5. padėti pasirinkti ugdymosi lygį, profilį ir papildomo ugdymo(si) kryptį;

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

13.2.7. informuoti Gimnaziją apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

### **14. Mokytojų teisės ir pareigos:**

14.1. mokytojas turi teisę:

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

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

14.1.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų atestacijos nuostatus;

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

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

14.1.6. teikti siūlymus dėl Gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;

- 14.1.7. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 14.1.8. Gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka vertinti mokinių elgesį;
- 14.1.9. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 14.1.10. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymuisi.
- 14.2. mokytojas privalo:
  - 14.2.1. užtikrinti mokinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
  - 14.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti asmenybės galių plėtotę;
  - 14.2.3. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
  - 14.2.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
  - 14.2.5. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 14.2.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 14.2.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimo, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
  - 14.2.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
  - 14.2.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
  - 14.2.10. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą, laiduoti išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo(si) rezultatus;
  - 14.2.11. skatinti mokinius siekti aukštesnių pasiekimų lygmenų, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;
  - 14.2.12. ugdyti mokinių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
  - 14.2.13. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti mokinių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
  - 14.2.14. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
  - 14.2.15. įtvirtinti mokiniams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
  - 14.2.16. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus;
  - 14.2.17. bendradarbiauti su kolegomis ir Gimnazijos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.
- 14.3. klasės auklėtojas privalo:
  - 14.3.1. rūpintis mokinių asmenybės bei socialiniu ugdymu ir branda;
  - 14.3.2. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus) bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti, padėti mokiniams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su ateities siekais ir veikla;
  - 14.3.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
  - 14.3.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;
  - 14.3.5. inicijuoti ir remti mokinių savivaldą klasėje ir Gimnazijoje, padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
  - 14.3.6. padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
  - 14.3.7. bendromis Gimnazijos ir šeimos pastangomis organizuoti pagalbą pasirenkant profilius, programas, studijas dėl savo ateities sunkiau apsisprendžiantiems mokiniams;



14.3.8. bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus) apie auklėtiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus, neatidėliotinai išsiaiškinti Gimnazijos nelankymo priežastis;

14.3.9. suteikti reikiamą pagalbą mokiniui, jei pastebima, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti Gimnazijos vadovus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

14.3.10. tvarkyti klasės dienyną, mokinių asmens bylas, pažymių/pasiekimų knygeles, prižiūrėti, kaip mokiniai vykdo Gimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.

## VII. SAVIVALDA

15. Gimnazijos savivaldos samprata:

15.1. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Gimnazijos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Gimnazijos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Gimnazijos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų rūšis, jų kompetenciją ir sudarymo procedūras įtvirtina Gimnazijos nuostatai.

16. Savivaldos institucijų rūšys:

16.1. pagrindinės Gimnazijos savivaldos institucijos yra šios:

16.1.1. Gimnazijos taryba;

16.1.2. mokytojų taryba;

16.1.3. Gimnazijos metodikos taryba;

16.1.4. mokinių klubas.

17. Gimnazijos taryba:

17.1. Gimnazijos taryba – aukščiausiaji Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei;

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

17.3. Gimnazijos tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūlyusių kandidatų:

17.3.1. 8-11 klasių mokinių susirinkimas slaptu balsavimu renka 7 mokinius;

17.3.2. mokytojų taryba slaptu balsavimu renka 5 Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ir po 1 skyrių mokytoją (iš viso 7);

17.3.3. tėvų susirinkimas slaptu balsavimu renka 7 tėvų atstovus.

17.4. Gimnazijos taryba privalomai yra sudaroma iš mokytojų, mokinių bei tėvų (globėjų, rūpintojų), taip pat gali į tarybos sudėtį įeiti socialiniai partneriai, Gimnazijos rėmėjai lygiomis dalimis. Būdami Gimnazijos 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 Gimnazijos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų, atsižvelgiant į Gimnazijos tarybos formavimo ypatumus;

17.5. Gimnazijos tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje. Gimnazijos tarybos pirmininku negali būti Gimnazijos direktorius;

17.6. Gimnazijos tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius;

17.7. Gimnazijos taryba apie savo veiklą atsiskaito Gimnazijos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus;

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

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

18. Mokytojų taryba:

18.1. mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos vadovybė, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai.

18.2. mokytojų tarybos pirmininku yra Gimnazijos direktorius;

18.3. Gimnazijos mokytojų tarybos posėdžių periodiškumo tvarką nustato tarybos pirmininkas suderinęs su mokytojų tarybos nariais;

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

18.5. mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių;

18.6. į mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami Gimnazijos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

18.7. Gimnazijos mokytojų tarybos funkcijos, darbo tvarka numatomi mokytojų tarybos reglamente, kurį tvirtina Gimnazijos taryba.

19. Mokinių savivalda:

19.1. Gimnazijoje veikia mokinių klubas „ARA“:

19.1.1. mokinių klubas „ARA“ – savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams;

19.1.2. mokinių klubo nariai renkami iš 8 - 12 klasių mokinių, laisva valia pareiškusių norą dalyvauti klubo veikloje;

19.1.3. į klubą priimami ne daugiau kaip 2 tos pačios klasės mokiniai (iš viso – 15 narių);

19.1.4. klubo veiklą prižiūri, koordinuoja direktoriaus pavaduotoja, atsakinga už popamokinę veiklą;

19.1.5. mokinių klubo funkcijas reglamentuoja klubo nuostatai, kuriuos tvirtina Gimnazijos direktorius.

20. Metodikos taryba:

20.1. Gimnazijos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodikos taryba. Ją sudaro dalykų sričių metodikos grupių pirmininkai.

21. Gimnazijos metodikos taryba veikia pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą metodikos tarybos darbo reglamentą:

21.1. dalyvauja nustatant metodinės veiklos prioritetus,

21.2. organizuoja seminarus, paskaitas prioritetiniais klausimais;

21.3. inicijuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, siūlo atestuotis;

21.4. dalyvauja aptariant mokytojo metodinę veiklą;

21.5. nesant dalykinės metodinės grupės, aptaria mokytojų metodinės veiklos rodiklius;

21.6. dalyvauja nustatant atitiktį turimai kvalifikacinei kategorijai;

21.7. inicijuoja gerosios patirties sklaidą.

## VIII. VALDYMAS

22. Gimnazija yra pavaldi Rokiškio rajono savivaldybės tarybai.

23. Gimnazijai vadovauja direktorius. Gimnazijos direktorių nuolatiniam darbui skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

24. Direktorius:

24.1. inicijuoja Gimnazijos veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimą;

24.2. telkia Gimnazijos bendruomenę strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;

24.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;

24.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiskai dirbti, organizuoja reguliaru atsiskaityma uz nuveikta darba;

24.5. inicijuoja darbuotoju pareiginiu instrukciju rengima ir jas tvirtina;

24.6. inicijuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykliu rengima, projekto svarstyma, teikia Gimnazijos tarybai aprobuti;

24.7. kartu su Gimnazijos taryba nustato mokiniu ir darbuotoju skatinimo bei atsakomybes sistema;

24.8. rupinasi pedagogu kvalifikacijos tobulinimu, sudaro salygas atestuotis;

24.9. sudaro specialiojo ugdymo komisija, rupinasi specialiosios pedagogines psichologines pagalbos teikimu skirtingu poreikiu mokiniams – gabiesiems, patiriantiems mokymosi sunkumu, turintiems psichologiniu problemu;

24.10. pletoja bendradarbiavima su mokiniu tevais (vaiku globėjais), rupinasi ju svietimu;

24.11. palaiko rysius su Vaiko teisiu apsaugos tarnyba, Gimnazijos bendruomene, remėjais;

24.12. kontroliuoja, kad Gimnazijos aplinkoje nebutu vartojami alkoholiniai gerimai, narkotines ir psichotropines medziagos;

24.13. kuria aplinka, uzkertancia kelia bet kokioms prievartos bei smurto apraiskoms Gimnazijoje;

24.14. stebi, analizuoja, vertina Gimnazijos veikla, ugdymo rezultatus;

24.15. uztikrina, kad Gimnazijos vykdomos ugdymo programos butu aukstos kokybes;

24.16. organizuoja pradinės bei pagrindinės mokyklų pasiekimų patikrinimą ir Gimnazijos baigimo egzaminus, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;

24.17. rupinasi Gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;

24.18. sudaro metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmata, organizuoja Gimnazijos veiklos sąvado rengimą ir teikia šiuos dokumentus Gimnazijos tarybai aprobuti;

24.19. rupinasi tarptautiniais Gimnazijos ryšiais, ryšiais su aukštosiomis mokyklomis;

24.20. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, šalyse;

24.21. inicijuoja Gimnazijos vidinio audito sistemos kūrimą ir auditui vadovauja

24.22. Gimnazijos direktorius atsako:

24.22.1. už Gimnazijos veiklos rezultatus;

24.22.2. už Gimnazijos veiklos organizavimą vadovaujantis Gimnazijos nuostatais ir kitais Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

24.22.3. už Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Gimnazijos švietimo programų parengimą ir tvirtinimą;

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

24.22.5. už demokratinio Gimnazijos 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 apraiskoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.

25. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už ugdymą:

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

25.2. vadovauja gabijų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;

25.3. vadovauja neįgaliųjų vaikų integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

25.4. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja mokyklos metodikos tarybos veiklą;

25.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

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

- 25.7. tvarko mokinių ir Gimnazijos baigimo dokumentų, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;
- 25.8. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;
- 25.9. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.
26. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už popamokinę veiklą bei pradinį ugdymą:
- 26.1. organizuoja popamokinius renginius;
- 26.2. kuruoja mokinių savivaldą;
- 26.3. atsako už prevencinį darbą Gimnazijoje;
- 26.4. vykdo pradinio ugdymo proceso priežiūrą Gimnazijoje ir pradinio ugdymo skyriuose;
- 26.5. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.
27. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už administracijos, ūkio reikalus:
- 27.1. rūpinasi Gimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 27.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 27.3. rūpinasi Gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymosi priemonių apsauga;
- 27.4. atsakingas už darbų saugą;
- 27.5. sudaro mokinių pavėžėjimo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;
- 27.6. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

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

28. Gimnazijos vadovas atviro konkurso būdu pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka
29. Gimnazijos direktorius skiria pavaduotojus ugdymui bei skyrių vedėjus ir atleidžia juos iš darbo įstatymų numatyta tvarka.
30. Gimnazijos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo apmokėjimas:
- 30.1. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo;
- 30.2. Gimnazijos mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo;
- 30.3. Gimnazijos vadovų, jų 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**

31. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamiesi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.
32. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja švietimo įstaigų pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo ugdymo įstaigos pedagogų atestacinė komisija.
33. Atestuoti pedagogai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 val.) per 5 metus bei skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

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

34. Tikrinami ugdymo programas baigusią mokinių pasiekimai:

34.1. baigusią pradinio ugdymo programą – lietuvių kalbos, matematikos;

34.2. baigusią pagrindinio ugdymo programą – lietuvių kalbos, matematikos;

34.3. baigusią vidurinio ugdymo programą – įvairių mokomųjų dalykų.

35. Baigiančiųjų pradinio ugdymo programą mokinių pasiekimų patikrinimą organizuoja pradinių klasių mokytojų metodikos grupė bei Gimnazijos administracija. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pasiekimai tikrinami bei egzaminai organizuojami Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka.

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

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

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

36.2. pažymėjimus išrašo klasių auklėtojai. Įrašų teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

36.3. už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

## **XIII. GIMNAZIJOS RYŠIAI**

37. Gimnazija pavaldi Steigėjui.

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

39. Gimnazija organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene.

40. Gimnazija dalyvauja programose ir projektuose (bendradarbiavimo su Kauno taikomosios dailės mokykla projektas, Jaunimo lyderių mokymų projekte).

## **XIV. GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

41. Švietimo stebėseną Gimnazija vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

42. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Gimnazijos direktorius.

43. Gimnazijos 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.

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

45. Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę atlieka Rokiškio savivaldybės administracijos Vidaus audito skyrius.

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

46. Gimnazija valdo Rokiškio rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą. Gimnazijos valdomas turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo Gimnazijos buhalterė.

47. Lėšų šaltiniai:
- 47.1. savivaldybės biudžetas;
  - 47.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas (patalpų, transporto nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas);
  - 47.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
  - 47.4. gauta parama;
  - 47.5. kitos lėšos.

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

48. Gimnazijos nuostatus tvirtina jos steigėjas, Gimnazijos tarybai pritarus.
49. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Gimnazijos vadovybės/ Gimnazijos tarybos iniciatyva.
50. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

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

51. Gimnazijos veiklos dokumentai:
- 51.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų; užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal Gimnazijos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;
  - 51.2. tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta Gimnazijos darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;
  - 51.3. užtikrina Gimnazijos 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 Gimnazijos veiklos įrodymai ir su Gimnazijos veikla susijusių asmenų teisės.
52. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Gimnazijos direktorius.
53. Gimnazijos direktorius:
- 53.1. nustato Gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;
  - 53.2. tvirtina dokumentų priėmimo aktus, sudarytus kečiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už Gimnazijos 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. Gimnazijos sudaryti gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, susistemunami pagal Gimnazijos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;
  - 54.2. dokumentai Gimnazijos registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti Gimnazijos parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną;
  - 54.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Gimnazijos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiama numatomų sudaryti bylų planas – nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Gimnazijai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Gimnazijos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta 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. Gimnazijoje parengtų dokumentų valdymas:

55.1. tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina Gimnazijos 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 tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami Gimnazijos 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 Gimnazijos direktoriui, kuris susipažinęs su dokumentais, jeigu reikia, rašo rezolucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus;

56.2. dokumentai su rezolucijomis grąžinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezolucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams;

56.3. vykdytojai, atlikę užduotis, grąžina dokumentus už Gimnazijos raštvedybą atsakingam asmeniui.

57. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti Gimnazijoje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam Gimnazijos 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 Gimnazija 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 A4L (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 keliose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

59.4. Gimnazijos 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.

## **XVIII. GIMNAZIJS REGISTRAVIMAS**

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

## **XIX. GIMNAZIJS VEIKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

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

61.1. Gimnazija steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma, jeigu:

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

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

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

61.1.4. vykdoma vidurinio ugdymo programa neakredituojama ir (ar) Gimnazija netenka mokymo licencijos;

61.2. reorganizuodamas, likviduodamas ar pertvarkydamas Gimnaziją, 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).

61.3. Gimnazijos reorganizuojamos ir likviduojamos pasibaigus mokslo metams;

61.4. reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant mokyklas būtini finansų ministro ir švietimo ir mokslo ministro raštiški sutikimai.

62. Gimnazijos steigėjas apie Gimnazijos reorganizavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti Gimnazijos bendruomenei ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus įsipareigojimus mokiniams.

## **XX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

63. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

64. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu.

65. Su Gimnazijos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Gimnazijos steigėjui tvirtinti.

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

---

SUDERINTA  
Mokyklos tarybos  
2005-06-29 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr.8)