

ROKIŠKIO R. JŪŽINTŲ JUOZO OTTO ŠIRVYDO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos (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, 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 oficialus pavadinimas – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinė mokykla, sutrumpintas pavadinimas – Jūžintų pagrindinė mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190249881.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1890 m.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą (direktorių);

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia Mokyklos likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Beržų g. 3, Jūžintų mstl., LT-42265 Rokiškio r.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokyklos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu; pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykla vykdo šias programas: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo.

15. Išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

17. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

21.5. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

21.6. baidarių nuoma, kodas 77.21;

21.7. nuosavo ir nuomojamo nekilnojamo turto nuoma, eksploatavimas, kodas 68.20;

21.8. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

21.9. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

21.10. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

22. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų pagrindus, įgyti estetinę nuovoką ir reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, padėti įgyti dorinę, tautinę ir pilietinę brandą, padėti plėtoti bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si) aplinką.

24. Vykdydama pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

24.1. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;

24.2. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.3. rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.4. vykdo mokinių pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.5. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

- 24.5.1. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą;
- 24.5.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio ar pagrindinio išsilavinimo;
- 24.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 24.8. sudaro sąlygas kiekvienam Mokyklos mokiniui nuolat dalyvauti nors vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 24.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 24.11. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę aplinką vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 24.13. organizuoja mokinių maitinimą, teikia mokinių ir Mokyklos darbuotojų maitinimo paslaugas Mokykloje;
- 24.14. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;
- 24.15. teikia transporto paslaugas mokiniams, biudžetinėms ir visuomeninėms organizacijoms.
- 25. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 26.3. bendradarbiauti su fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
 - 26.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 26.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 26.6. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 26.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Rokiškio rajono savivaldybės taryba;
 - 26.8. verstis Mokyklos nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
 - 26.9. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
 - 26.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 27. Mokyklos pareigos:
 - 27.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

- 27.2. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugias mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
- 27.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 27.4. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 27.5. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 27.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 28.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 28.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 28.3. Mokyklos ugdymo planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina direktorius.
29. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Rokiškio rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.
30. Mokyklos direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kuruojančiam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Mokyklos nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
31. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.
32. Mokyklos direktorius:
- 32.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos ir ugdymo planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 32.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantįjį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą;
- 32.3. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;
- 32.4. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 32.5. priima mokinius rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.6. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 32.7. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 32.8. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.9. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

32.10. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

32.11. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

32.12. užtikrina kontrolę ir apskaitą dėl pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją, taip pat Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

32.13. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

32.14. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.15. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

32.16. sudaro sąlygas organizuoti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

32.17. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;

32.18. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles;

32.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.20. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

32.22. tvirtina Mokyklos struktūrą, nustato Mokyklos veiklos tikslus, uždavinius, direktoriaus pavaduotojų ugdymui funkcijas ir veiklos sritis;

32.23. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar kitam įgaliotam asmeniui;

32.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

33. Mokyklos direktorius atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą mokinio minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

33.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

33.3. Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

34. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja metodinės tarybos narys, išrinktas tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma. Metodinę tarybą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Metodinė taryba:

35.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

35.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms;

35.3. dalyvauja kuriant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;

35.4. planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;

35.5. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės auklėtojų planų, pasirenkamųjų dalykų, modulių programų rengimą ir pritaria metodinėse grupėse;

35.6. dalyvauja aptariant mokytojo metodinę veiklą, nesant dalykinės metodinės grupės, aptaria mokytojų metodinės veiklos rodiklius;

35.7. inicijuoja gerosios patirties sklaidą.

36. Metodinės tarybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

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

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir Mokyklos tradicijomis.

39. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina šie Nuostatai.

40. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

41. Tarybą sudaro 5 mokytojai, 5 tėvai, 4 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas: tėvus (globėjus, kitus teisėtus mokinio atstovus) į Tarybą renka visuotinis mokinių tėvų susirinkimas; mokytojus – Mokytojų taryba, Mokyklos 5–10 klasių mokinius – klasių bendruomenės iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų; vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius.

42. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

43. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną mokinių, mokytojų ir tėvų atstovą. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas.

44. Taryba už veiklą kasmet atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams kartą per metus.

45. Taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

46. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

47. Taryba:

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

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

47.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

47.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimo ar papildymo, dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

47.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Rokiškio rajono savivaldybės tarybai;

47.6. teikia siūlymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

47.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

47.9. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

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

50. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

51. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

52. Mokytojų taryba:

52.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus bei kitų vadovų teikiamais klausimais;

52.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

52.3. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

52.4. aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

52.5. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

52.6. svarsto ugdymo (si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

52.7. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

53. Aktyvių mokinių klubas (toliau – Mokinių klubas) – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija mokinių klausimams svarstyti ir spręsti. Mokiniai į Mokinių klubą renkami iš 5–10 klasių mokinių. Mokinių klubui vadovauja prezidentas.

54. Mokinių klubo prezidentas – gali būti 7–10 klasių mokinys, renkamas iš Mokinių klubo narių pasiūlytų ar / ir pasisiūliusių kandidatų.

55. Mokinių Klubo ir Mokinių klubo prezidento veiklą reglamentuoja Mokinių klubo nuostatai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

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

56. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

59. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Lėšų šaltiniai:

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

61.2. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas (kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas, maitinimas valgykloje, patalpų, transporto, poilsio vietės, baidarių nuoma ir kt.);

61.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

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

61.5. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

61.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

63. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

65. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės taryba vykdo Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

67. Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama informacija apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas,

mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, laisvas darbo vietas, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

68. Informacija apie Mokyklą skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose, Mokyklos informaciniuose stenduose, esant poreikiui – vietos spaudoje.

69. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir / ar vietos spaudoje.

70. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

71. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Vyriausybės patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos struktūros pertvarka – mokyklos grupės ar tipo pakeitimas arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimai (klasių, skyrių, filialų steigimas ar likvidavimas, paskirties keitimas) – vykdoma Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

Rokiškio rajono savivaldybės
meras

Antanas Vagonis

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, gimnazijos 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. Gimnazijos oficialus pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazija; sutrumpintas pavadinimas – Kamajų gimnazija.

3. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190250136.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1774 m., 1944 m. įsteigta Kamajų vidurinė mokykla, 1963 m. mokyklai suteiktas Antano Strazdo vardas. 2005 m. liepos 15 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu suteiktas gimnazijos statusas.

5. Gimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Gimnazijos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Gimnazijos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri

7.1. tvirtina Gimnazijos Nuostatus;

7.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Gimnazijos vadovą (direktorių);

7.3. priima sprendimą dėl Gimnazijos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Gimnazijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl Gimnazijos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – K. Šešelgio g. 9, Kamajų mstl., LT-42291 Rokiškio r.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – gimnazija.

11. Pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams, skirta 7 (6)–18 metų mokiniams mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir akredituotą vidurinio ugdymo programą.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Gimnazijos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu.

14. Gimnazija vykdo šias programas: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir akredituotą vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.

15. Išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pažymėjimas, Brandos atestatas ir jo priedas, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.

16. Gimnazija turi skyrius:
- 16.1. pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrius;
- 16.1.1. buveinė – K. Šešelgio g. 11, Kamajų mstl., LT-42291 Rokiškio r.;
- 16.1.2. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo;
- 16.1.3. mokymo kalba – lietuvių;
- 16.2. pavadinimas – Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos neformaliojo švietimo skyrius;
- 16.2.1. buveinė – Vilniaus g. 6, Kamajų mstl., LT-42285 Rokiškio r.;
- 16.2.2. vykdoma švietimo programa – neformaliojo vaikų švietimo;
- 16.2.3. mokymo kalba – lietuvių.
17. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
18. Gimnazija turi paramos gavėjo statusą.
19. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
21. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys:
- 21.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
- 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 21.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
- 21.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
- 21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 21.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 21.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 21.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 21.2.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 21.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 22.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 22.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 22.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 22.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
- 22.5. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
- 22.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 22.7. nuosavo ir nuomojamo nekilnojamo turto nuoma, eksploatavimas, kodas 68.20;
- 22.8. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1.
23. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
24. Gimnazijos veiklos uždaviniai:
- 24.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- 24.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

- 24.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
- 24.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si) aplinką.
25. Vykdydama pavestus uždavinius Gimnazija atlieka šias funkcijas:
- 25.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, akredituotą vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;
- 25.2. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 25.3. rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 25.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 25.5. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo ir akredituotą vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka:
- 25.5.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą;
- 25.5.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą;
- 25.5.3. brandos atestatas – įgijusiam vidurinį išsilavinimą;
- 25.5.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio, pagrindinio ar vidurinio išsilavinimo;
- 25.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 25.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 25.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.9. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 25.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 25.12. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 25.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę aplinką vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 25.14. organizuoja mokinių maitinimą, teikia mokinių ir Gimnazijos darbuotojų maitinimo paslaugas Gimnazijoje;
- 25.15. organizuoja mokinių vežiojimą į Gimnaziją ir iš jos į namus;
- 25.16. teikia transporto paslaugas mokiniams, biudžetinėms ir visuomeninėms organizacijoms;
- 25.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Gimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 26.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 26.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 26.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 26.6. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 26.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Rokiškio rajono savivaldybės taryba;
 - 26.8. verstis Gimnazijos nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
 - 26.9. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
 - 26.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
27. Gimnazijos pareigos:
- 27.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio pradinio, pagrindinio ir akredituoto vidurinio ugdymo, individualizuotų pradinio ugdymo, individualizuotų pagrindinio ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;
 - 27.2. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugias mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
 - 27.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 27.4. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoti specialiųjų poreikių mokinių ugdymą bendrosiose klasėse;
 - 27.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
 - 27.6. viešai skelbti informaciją apie Gimnazijos veiklą;
 - 27.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

GINNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 28.1. Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo ir patvirtintas Gimnazijos direktoriaus;
 - 28.2. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba;
 - 28.3. Gimnazijos ugdymo planas, kurį suderinęs su Gimnazijos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina direktorius.
29. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Rokiškio rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.
30. Gimnazijos direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kuruojančiam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Gimnazijos nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Gimnazijos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

32. Gimnazijos direktorius:

32.1. vadovauja Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantįjį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą;

32.3. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

32.4. analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus;

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

32.6. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

32.7. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

32.8. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.9. kiekvienais metais teikia Gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

32.10. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

32.11. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Gimnazijoje;

32.12. užtikrina pašalinių asmenų patekimo į Gimnazijos teritoriją kontrolę, apskaitą taip pat Gimnazijos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

32.13. supažindina Gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

32.14. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.15. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Gimnazijoje ar už jos ribų;

32.16. sudaro sąlygas organizuoti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

32.17. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir savivaldybės biudžete Gimnazijai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;

32.18. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos vidaus darbo ir tvarkos taisykles;

32.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.20. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.21. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, Gimnazijos vardu sudaro sutartis

Gimnazijos funkcijoms atlikti;

32.22. tvirtina Gimnazijos struktūrą, nustato Gimnazijos veiklos tikslus, uždavinius, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų funkcijas ir veiklos sritis;

32.23. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar kitam įgaliotam asmeniui;

32.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose ir Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme.

33. Gimnazijos direktorius atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Gimnazijos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Gimnazijos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą mokinio minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

33.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

33.3. Gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Gimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

34. Gimnazijoje sudaroma Metodinė taryba. Gimnazijos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja metodinės tarybos narys, išrinktas tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma. Metodinę tarybą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Metodinė taryba:

35.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir prioritetus, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

35.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms;

35.3. dalyvauja kuriant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą;

35.4. planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;

35.5. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės vadovų planų, pasirenkamųjų dalykų, modulių programų rengimą ir pritaria metodinėse grupėse;

35.6. dalyvauja aptariant mokytojo metodinę veiklą, nesant dalykinės metodinės grupės, aptaria mokytojų metodinės veiklos rodiklius.

36. Metodinės tarybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

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

V SKYRIUS GIMNAZIJOS SAVIVALDA

38. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Gimnazijoje vykdomomis švietimo programomis ir Gimnazijos tradicijomis.

39. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Gimnazijos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Gimnazijos valdymo

priežiūrą. Gimnazijos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina šie Nuostatai.

40. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Gimnazijos strateginių tikslų ir įgyvendinti Gimnazijos misiją. Tarybos nariu negali būti Gimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Už savo veiklą Gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

41. Tarybą sudaro 5 mokytojai, 5 tėvai, 5 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas: tėvus (globėjus, kitus teisėtus mokinio atstovus) į Tarybą renka visuotinis mokinių tėvų susirinkimas; mokytojus – Mokytojų taryba; 8 kl. ir I–IV gimnazijos klasių mokinius – klasių bendruomenės iš pasiūlytų ar pasiūliusių kandidatų; vietos bendruomenės atstavą deleguoja vietos bendruomenė. Gimnazijos taryba renkama dvejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius.

42. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

43. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną mokinių, mokytojų ir tėvų atstovų. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems vadovauja Tarybos pirmininkas.

44. Taryba už veiklą kasmet atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

45. Taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

46. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami Gimnazijos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

47. Taryba:

47.1. teikia siūlymus dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

47.3. pritaria Gimnazijos strateginiam planui, Gimnazijos metiniam veiklos planui, Gimnazijos ugdymo planui, Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

47.4. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimo ar papildymo, dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo;

47.5. kiekvienais metais vertina Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitos Rokiškio rajono savivaldybės tarybai;

47.6. teikia siūlymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Gimnazijos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

47.7. svarsto Mokytojų, Metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kitų savivaldos institucijų ar Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

47.8. teikia siūlymus Gimnazijos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, svarsto Gimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

47.9. svarsto kitus Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos vadovybė, visi

Gimnazijoje dirbantys mokytojai, auklėtojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

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

50. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius, Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

51. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

52. Mokytojų taryba:

52.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Gimnazijos direktoriaus bei kitų vadovų teikiamais klausimais;

52.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

52.3. svarsto Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

52.4. aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

52.5. ugdymo turinį ir metodus derina su Gimnazijos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

52.6. svarsto ugdymo (si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

52.7. renka atstovus į Gimnazijos tarybą.

53. Mokinių klubas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija mokinių klausimams svarstyti ir spręsti. Mokiniai į Mokinių klubą renkami iš iškeltų ar save išsikėlusių 7 kl. ir I–III gimnazijos kl. mokinių. Mokinių klubui vadovauja prezidentas, kuris renkamas Mokinių klubo susirinkime.

54. Mokinių klubo veiklą reglamentuoja Mokinių klubo nuostatai, patvirtinti Gimnazijos direktoriaus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

55. Darbuotojai į darbą Gimnazijoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Gimnazijos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti darbuotojai atestuojasi bei kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

58. Gimnazija valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

59. Gimnazijos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Lėšų šaltiniai:

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

- 61.2. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas (patalpų, transporto nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas, maitinimas valgykloje ir kt.);
- 61.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
- 61.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 61.5. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;
- 61.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
62. Gimnazijos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).
63. Gimnazijos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
64. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorės vertintojus.
65. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės taryba vykdo Gimnazijos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Gimnazija turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
67. Gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama informacija apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, laisvas darbo vietas, svarbiausius Gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, Gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.
68. Informacija apie Gimnaziją skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje, Gimnazijos bendruomenės susirinkimuose, Gimnazijos informaciniuose stenduose, esant poreikiui – vietos spaudoje.
69. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir / ar vietos spaudoje.
70. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, direktoriaus ar Gimnazijos tarybos iniciatyva.
71. Gimnazijos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Gimnazijos tarybai, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.
72. Gimnazija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Vyriausybės patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Gimnazijos struktūros pertvarka – mokyklos grupės ar tipo pakeitimas arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimai (klasių, skyrių, filialų steigimas ar likvidavimas, paskirties keitimas) – vykdoma Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, kvalifikacijos tobulinimą bei papildomų kompetencijų įgijimą įteisinančių dokumentų išdavimą, Centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Centro veiklos priežiūrą, Nuostatų pildymo ir keitimo, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras, trumpasis pavadinimas – Rokiškio švietimo centras.

3. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 300026051.

4. Centro įsteigimo data – 2004 m. gegužės 13 d.

5. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Centro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

7. Centro savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri:

8.1. tvirtina Centro nuostatus;

8.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorių;

8.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Centro reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Buveinė – P. Širvio g. 1, LT-42155 Rokiškis.

10. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.

11. Pagrindinis tipas – mokytojų švietimo centras, kitas tipas – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

12. Pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga, kuri teikia metodinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms; kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kuri sudaro sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Centras vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas: asmens bendrųjų gebėjimų tobulinimo ir asmens profesinės veiklos gebėjimų tobulinimo programas.

15. Centras išduoda dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo (si) ir neformaliojo mokymo (si) veiklose patvirtinančius dokumentus:

15.1. pažymėjimus, patvirtinančius švietimo programų baigimą ir kompetencijų įgijimą;

15.2. pažymas, patvirtinančius dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo (si) renginiuose;

15.3. pažymas, patvirtinančius dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant neformaliojo suaugusiųjų mokymo (si) programas.

16. Centras turi paramos gavėjo statusą.

17. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

18. Centro veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Centro švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.2.2. kitas mokymas, kodas 85.5.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas, kodas 18;

20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

20.3. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

20.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.6. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

20.7. kita išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;

20.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

21. Centro veiklos tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (vaikui, jaunimui, suaugusiems, senjorams) mokytis visą gyvenimą, tenkinant pažinimo, ugdymosi poreikius, tobulinant įgytą kvalifikaciją bei įgyjant papildomų kompetencijų.

22. Centro veiklos uždaviniai:

22.1. tenkinti suaugusiųjų ir švietimo bendruomenių narių profesinio tobulėjimo ir (ar) savišvietos poreikius, padedant įgyti ir (ar) ugdyti bendrąsias ir profesines kompetencijas;

22.2. organizuoti metodinę veiklą, skleisti šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas, teikti informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir kitą pagalbą mokykloms, mokytojams;

22.3. aktyvinti ir plėtoti savivaldybės institucijų, veikiančių švietimo srityje, bendradarbiavimą ir socialinę partnerystę;

22.4. sudaryti sąlygas savivaldybės vaikams dalyvauti renginiuose, padedančiuose tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius.

23. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

23.1. planuoja, koordinuoja ir įgyvendina suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklas;

23.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius;

23.3. rengia ir siūlo kvalifikacijos tobulinimo programas;

23.4. konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo klausimais;

23.5. koordinuoja rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų plano rengimą ir įgyvendinimą;

23.6. tiria savivaldybės suaugusiųjų neformaliojo švietimo poreikius;

23.7. teikia neformaliojo bei tęstinio mokymosi paslaugas suaugusiems;

23.8. informuoja ir konsultuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvius;

23.9. organizuoja ir koordinuoja švietimo bendruomenių metodinę veiklą, kolegialų dalijimąsi patirtimi;

23.10. organizuoja ir vykdo pedagoginės literatūros, mokyklinės dokumentacijos, metodinių priemonių paskirstymą rajono ugdymo įstaigoms;

23.11. kaupia pedagoginę literatūrą ir sudaro sąlygas ja naudotis;

- 23.12. organizuoja įvairių dalykų konkursus, olimpiadas ir kitus renginius mokiniams;
- 23.13. kuruoja rajono mokinių profesinį informavimą, konsultavimą, orientavimą;
- 23.14. inicijuoja ir (ar) vykdo projektus ir dalyvauja kitų institucijų projektuose;
- 23.15. vykdo metodinę, kultūrinę, šviečiamąją ir kitą veiklą;
- 23.16. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią darbo aplinką;
- 23.17. teikia mokamas paslaugas pagal savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas kainas.
- 24. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

25. Centras, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 25.1. parinkti tinkamas savo darbo formas ir metodus;
 - 25.2. lankytis rajono formaliojo bei neformaliojo švietimo institucijose, organizuojant suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimą ir dalijimąsi gerąja darbo patirtimi bei organizuojant mokinių neformaliojo švietimo renginius;
 - 25.3. gauti reikiamą informaciją iš Švietimo ir mokslo ministerijos, iš kitų valstybės, savivaldybių institucijų, švietimo įstaigų;
 - 25.4. konsultuotis su kitų institucijų bei įstaigų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 25.5. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
 - 25.6. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 25.7. sudaryti sutartis bei bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis ir plėtoti socialinę partnerystę;
 - 25.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 25.9. verstis Centro nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
 - 25.10. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
 - 25.11. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius;
 - 25.12. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas neformaliojo švietimo programas, projektus;
 - 25.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 25.14. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
26. Centro pareigos:
- 26.1. užtikrinti Centrai pavestų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;
 - 26.2. sudaryti Centro darbuotojams ir paslaugomis besinaudojantiems asmenims saugias mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
 - 26.3. viešai skelbti informaciją apie Centro veiklą;
 - 26.4. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu savivaldybės, valstybės turtu ir lėšomis;
 - 26.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Centro veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi Centro taryba (toliau – Taryba) ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintas Centro metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Taryba.

28. Centrui vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Rokiškio rajono savivaldybės taryba aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.

29. Direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kuruojančiam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Centro nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Laikiniam direktoriui nesant Centre (atostogų, komandiruotės, ligos metu), jo funkcijas atlieka Centro specialistas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija ar kitas Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

31. Direktorius:

31.1. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, stebi, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

31.2. tvirtina Centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo, vertina darbuotojų veiklos rezultatus, skatina juos, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą;

31.4. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

31.5. kiekvienais metais teikia Centro bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

31.6. rengia ir tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;

31.7. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

31.8. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Centro turto, lėšomis;

31.9. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

31.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.11. atstovauja Centrui kitose institucijose, Centro vardu sudaro sutartis dėl Centro funkcijų atlikimo;

31.12. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir Centro direktoriaus pareigybės aprašyme.

32. Centro direktorius atsako už:

32.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus;

32.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Centro valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, Centro bendruomenės narių informavimą, Centro personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.3. Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

V SKYRIUS CENTRO SAVIVALDA

33. Centre veikia viena savivaldos institucija – Taryba.

34. Taryba telkia Centro darbuotojus ir organizuojamų suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklų dalyvius demokratiniam įstaigos valdymui, dalyvauja sprendžiant Centrai aktualius klausimus, padeda Centro direktoriui atstovauti teisėtiems Centro interesams. Taryba turi patariamojo balso teisę.

35. Taryba sudaroma trejiems metams Nuostatuose nustatyta tvarka.

36. Tarybą sudaro 3 Centro darbuotojai, 2 pedagogų metodinių būrelių pirmininkų deleguoti atstovai. Centro darbuotojus atviru balsavimu renka visuotinis darbuotojų susirinkimas.

37. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

38. Pasibaigus Tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja Centro direktorius.

39. Taryba:

39.1. teikia siūlymus dėl Centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

39.2. pritaria Centro direktoriaus teikiamiems strateginiam ir metiniam veiklos planams;

39.3. kiekvienais metais vertina Centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą;

39.4. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Centro direktoriaus teikiamus klausimus.

40. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

41. Darbuotojai į darbą Centre priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Direktorius ir darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

44. Centras valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

45. Centro lėšų šaltiniai:

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

45.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

45.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos, paramos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

45.4. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

45.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

46. Centro lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Centro buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Centro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

49. Centro veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

50. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės taryba vykdo veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Centras turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

52. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Centro interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir / ar vietos spaudoje.

53. Centro nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, direktoriaus ar Centro tarybos iniciatyva.

54. Centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

55. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo, Vyriausybės nustatytais pagalbos įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Centro struktūros pertvarka vykdoma Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Vyriausybės nustatytais pagalbos įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais bei kitais teisės aktais.

Rokiškio rajono savivaldybės
meras

Antanas Vagonis

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Pandėlio universalus daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio r. Pandėlio universalus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Centro grupę, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Centro lėšas ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir centro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Centro pavadinimas – Rokiškio r. Pandėlio universalus daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Pandėlio UDC. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas – 302662322.

3. Centro įsteigimo data – 2011 m. rugsėjo 1 d.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Centro savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – Respublikos g. 94, LT-41236 Rokiškis.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Centro nuostatus;

8.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorių;

8.3. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.6. nustato didžiausią leistiną etatų skaičių;

8.7. tvirtina Centro direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;

8.8. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose bei Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Buveinė – Kraštinė g. 9, Pandėlys, LT-42363 Rokiškio r.

10. Centras turi struktūrinį padalinį, kurio buveinės adresas – Vytauto aikštė 11, Pandėlys, LT-42372 Rokiškio r.

11. Centro grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

12. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras. Kitos paskirtys – ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, kultūrinei veiklai ir sportiniam rekreaciniam švietimui skirta įstaiga.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi, įgyvendinama kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Centre vykdomos programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.

16. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka, Centro nustatyto pavyzdžio pažyma.

17. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir Kultūros ministerijos norminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, šiais Nuostatais ir Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Centro pagrindinės veiklos sritys:

19.1. švietimas, kodas 85;

19.2. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;

19.3. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.

20. Centro veiklos rūšys:

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos Centro ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

21.5. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

21.6. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

21.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

21.8. meninė kūryba, kodas 30.03.

22. Centro veiklos tikslas – užtikrinti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą, teikti kokybiškas edukacines, kultūrinės paslaugas, atitinkančias vietos bendruomenės įvairių interesų grupių edukacinius, laisvalaikio užimtumo bei saviraiškos poreikius.

23. Centro veiklos uždaviniai:

23.1. teikti aukštos kokybės ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą;

23.2. puoselėti vaikų intelektualines, tautines, emocijų, valios, fizines galias, lemiančias asmenybės raidą ir socializacijos sėkmę;

23.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo/ugdymo (si), veiklos bei pramogų organizavimo aplinką;

23.4. tenkinti vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

- 23.5. formuoti švietimo, kultūros paslaugų teikimo vietos bendruomenei tradicijas ir vertybes;
- 23.6. sudaryti sąlygas Centro lankytojams dvasiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam tobulėjimui, tenkinti savo poreikius įvairioje meninėje, kultūrinėje, sportinėje veikloje;
- 23.7. kurti Centrą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.
24. Centras, įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 24.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (si) neformaliojo vaikų švietimo programas, paiso ugdytinių poreikių įvairovės, derindamas ugdymo turinį, siūlydamas ir taikydamas skirtingus ugdymo (si) būdus ir tempą, vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;
- 24.2. sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
- 24.3. teikia specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą, jų saugumą įstaigoje, vykdo ankstyvąją smurto, alkoholio, tabako ir psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 24.4. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas vaikams (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.5. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, organizuoja tėvų švietimą;
- 24.6. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams maitinimą;
- 24.7. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, be smurto ir prievartos apraiškų ir žalingų įpročių ugdymo ir darbo aplinką;
- 24.8. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 24.9. vykdo mokinių priėmimą į neformaliojo vaikų švietimo programas pagal Centro nustatytą tvarką;
- 24.10. renka mokestį už neformalųjį vaikų švietimą, vadovaudamasi Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 24.11. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 24.12. organizuoja valstybines, kalendorines šventes, jubiliejinių datų minėjimus, laisvalaikio (poilsio, pramoginius, edukacinius bei kitus) renginius, mėgėjų ir profesionalaus meno kolektyvų sklaidą, studijų, būrelių ir kitą kultūrinę, meninę, pilietinę, edukacinę, konferencinę veiklą;
- 24.13. rūpinasi klubų, studijų, būrelių, mėgėjų ir kitų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, rajoniniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 24.14. vykdo ugdymo ir edukacines programas, veiklą, įvairaus amžiaus grupių estetiniam, meniniam, kūrybiniam sociokultūriniam poreikiui tenkinti ir užimtumui įgyvendinti;
- 24.15. organizuoja mėgėjų ir profesionalų meną populiarinančius renginius, įvairias parodas, plenerus ir kitus meninius projektus, reprezentuoja Pandėlio seniūnijos meno mėgėjų ir kitą kultūrinę, meninę veiklą;
- 24.16. bendradarbiauja su žiniasklaida, įvairiais socialiniais partneriais ir institucijomis;
- 24.17. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka funkcijas.
25. Neformaliojo vaikų švietimo programų pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 25.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išduodamas Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas mokiniui, baigusiam neformaliojo švietimo programą;
- 25.2. nustatyto pavyzdžio Centro pažymėjimas išduodamas mokiniui lankiusiam, bet nebaigusiam neformaliojo ugdymo programos.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

26. Centras, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti ugdymo (si) metodus ir veiklos būdus;

26.2. kurti naujus mokymo (si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

26.3. rengti ir įgyvendinti programas ir projektus;

26.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.5. dalyvauti rajono, šalies tarptautiniuose konkursuose, festivaliuose, projektuose;

26.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

26.8. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Savivaldybės taryba;

26.9. gauti iš institucijų bei įstaigų informaciją ir kitokią medžiagą, reikalingą sprendžiant Centro teikiamų paslaugų klausimus;

26.10. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

26.11. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

26.12. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;

26.13. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

27. Centras privalo užtikrinti:

27.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

27.2. geros kokybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (si), neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą, kultūros ir kitų paslaugų teikimą;

27.3. kiekvieno vaiko dalyvavimą bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

27.4. atvirumą vietos bendruomenei;

27.5. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

27.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Centro veikla organizuojama pagal Centro direktoriaus patvirtintus planus:

28.1. Centro strateginį planą, kuriam yra pritarusi Centro taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija;

28.2. Centro metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Centro taryba;

28.3. Centro ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Centro taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

29. Centrai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Savivaldybės meras.

30. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos padaliniiui, kuruojančiam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Centro nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Centro direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant jam – Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

32. Direktorius:

32.1. inicijuoja ir vadovauja Centro strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui ir vadovauja jų vykdymui;

32.2. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą taip, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos;

32.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

32.4. analizuoja ir vertina Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, ugdymo rezultatus, inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

32.5. tvirtina Centro struktūrą ir etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės biudžete Centrai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir Savivaldybės tarybos patvirtinto nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.6. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, pedagogų etikos normų laikymosi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.7. sudaro sąlygas ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;

32.8. skatina Centro darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

32.9. priima vaikus į Centrą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

32.10. suderinus su Centro taryba rengia ir tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;

32.11. rengia kasmetines Centro direktoriaus veiklos ataskaitas ir jas teikia Centro bendruomenei, Centro tarybai ir Savivaldybės tarybai svarstyti bei viešai paskelbia ir užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

32.12. paskirsto vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui ikimokykliniam ugdymui ir kultūrinės veiklos organizatoriams, sudaro jiems galimybes dirbti savarankiškai, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už atliktą darbą;

32.13. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ikimokykliniam ugdymui ar kitam įgaliotam asmeniui;

32.14. rengia Centro nuostatus, jų pataisas, teikia suderinti Centro tarybai ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

32.15. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais, finansiniais ištekliais, darbų sauga;

32.16. bendradarbiauja su Centrą lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), Centro rėmėjais, visuomene, socialiniais partneriais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

32.17. sudaro specialiujų programų pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia Centro tarybai svarstyti;

32.18. nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia Centru sudarytas sutartis Centro funkcijoms atlikti, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.19. be atskiro įgaliojimo atstovauja Centrą teismuose ir kitose institucijoje, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;

32.20. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.21. užtikrina informacijos apie Centre įgyvendinamas programas, priėmimo į Centrą sąlygas viešą skelbimą;

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

33. Centro direktorius atsako už:

33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre;

33.2. numatytų Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatus;

33.3. demokratinį Centro valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus;

33.4. bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, viešosios informacijos apie Centro veiklą skelbimą;

33.5. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

33.6. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą.

V SKYRIUS CENTRO SAVIVALDA

34. Centro taryba yra aukščiausioji savivaldos institucija. Centro taryba telkia Centro darbuotojus, mokinių (vaikų) tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius ir vietos bendruomenę demokratiniam Centro valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Centrai aktualius klausimus.

35. Centro taryba sudaroma iš Centro darbuotojų, mokinių, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Viso 9 nariai (renkami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma): 2 pedagoginiai darbuotojai, išrinkti Centro mokytojų tarybos posėdžio metu; 2 kiti Centre dirbantys darbuotojai, išrinkti visuotinio darbuotojų susirinkimo metu; 2 mokinių (vaikų) tėvai (globėjai, rūpintojai), išrinkti visuotiniame tėvų susirinkime; 2 mokiniai, išrinkti mokinių susirinkimo metu; 1 vietos bendruomenės atstovas, kurį į Centro tarybą deleguoja Pandėlio seniūnija. Centro taryba renkama dvejiems metams.

36. Centro tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Centrai strateginių tikslų ir įgyvendinti įstaigos misiją. Nariu negali būti Centro direktorius, valstybės politikas, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

37. Centro tarybai vadovauja ir veiklą organizuoja pirmininkas, išrinktas Centro tarybos narių atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma.

38. Centro tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Centro tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš tris dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų jos narių ir atstovaujamos visos šalys.

39. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

40. Centro direktorius gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Centro tarybos posėdžiuose gali dalyvauti su svarstomais klausimais susiję Centro bendruomenės nariai, Centro veiklą koordinuojančių institucijų atstovai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

41. Už savo veiklą kartą per metus Centro tarybos nariai atsiskaito juos rinkusiems Centro bendruomenės nariams.

42. Pagal savo kompetenciją Centro taryba turi teisę gauti iš Centro direktoriaus informaciją apie Centro veiklą.

43. Centro taryba:

43.1. teikia siūlymus dėl Centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, dėl Centro materialinio aprūpinimo;

43.2. pritaria Centro strateginiam planui, Nuostatams, Centro metiniam veiklos planui, ugdymo planui, neformaliojo švietimo programoms, Centro darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Centro veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Centrai direktoriaus;

43.3. teikia siūlymus dėl Centro veiklos, vidaus struktūros tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, Nuostatų, ugdymo plano, neformaliojo vaikų švietimo programų, darbo tvarkos taisyklių papildymų ar pakeitimų;

43.4. vadovaudamasi teisės aktais svarsto mokinių atleidimą nuo mokesčio už mokslą;

43.5. aptaria neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kultūrinių renginių organizavimą, programų, projektų rengimą, teikia siūlymus Centrai direktoriui;

43.6. inicijuoja Centro bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis, keistis patirtimi, organizuoti bendrus renginius, rengti projektus, svarstyti svarbias Centro problemas;

43.7. kontroliuoja Centro ūkinę ir finansinę veiklą, padeda, sprendžiant Centrai lėšų gavimo klausimus, padeda organizuoti paramą;

43.8. svarsto lėšų naudojimo klausimus, kitus Centro direktoriaus teikiamus klausimus, teikia siūlymus vertinant darbuotojų darbo rezultatus;

43.9. kiekvienais metais vertina Centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

43.10. gali sustabdyti kitų Centro savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

43.11. už savo veiklą kartą per metus Cento tarybos nariai atsiskaito juos rinkusiems Centro bendruomenės nariams;

43.12. svarsto kitus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Centro tarybos kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus svarstomais klausimais.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija bendriems ugdymo ir mokytojų profesiniams klausimams spręsti.

45. Mokytojų tarybą sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui, visi Centre dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

46. Mokytojų tarybai vadovauja Centro direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba:

47.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Centro direktoriaus bei pavaduotojo ikimokykliniam ugdymui teikiamais klausimais;

47.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

47.3. svarsto Centro strateginį planą, metinius veiklos planus, teikia siūlymus;

47.4. analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo, mokinių/vaikų sveikatos, mokymo/ugdymo (si), vaikų maitinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

47.5. veiklos turinį ir metodus derina su Centrai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

47.6. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

47.7. deleguoja atstovus į Centro tarybą.

48. Grupių tėvų komitetas – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių tėvų savivaldos institucija.

49. Grupių tėvų komitetas renkamas dvejiems metams, kurį sudaro 6 nariai.

50. Į Grupės tėvų komitetą atstovus deleguoja grupių tėvų susirinkimai, po 2 tėvus iš kiekvienos grupės. Grupės tėvų komitetui vadovauja pirmininkas, kuris išrenkamas atviru balsavimu Komiteto susirinkimo metu.

51. Grupės tėvų komitetas:

51.1. aptaria su grupių pedagogais vaikų ugdymo (si) organizavimo, lankomumo, elgesio, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

51.2. padeda organizuoti grupių renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

51.3. teikia siūlymus Centrai tarybai, Centrai direktoriui vaikų ugdymo bei veiklos organizavimo klausimais.

52. Grupės tėvų komiteto susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimą gali inicijuoti Centrai direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

53. Darbuotojai į darbą Centre priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

56. Centras valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Centro lėšos:

57.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. gautos pajamos už teikiamas paslaugas (kopijavimo, patalpų nuoma, kursų, seminarų organizavimas, koncertinė veikla);;

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

57.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

58. Lėšos ir turtas valdomas ir naudojamas Centro priskirtoms funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Centro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos. Finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Centras turi paramos gavėjo statusą.

62. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka Savivaldybės taryba vykdo Centro veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į Centro direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

63. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

64. Centro buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Centras turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

66. Informacija apie Centre vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, laisvas darbo vietas, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbiama Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, susirinkimų metu, informaciniuose stenduose, esant poreikiui – rajoninėje spaudoje.

67. Centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus Savivaldybės tarybos, Centro direktoriaus ar Centro tarybos iniciatyva tvirtina Savivaldybės taryba.

68. Centro nuostatai keičiami ir pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos, Centro direktoriaus ar Centro tarybos iniciatyva.

69. Centras registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas, jo struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Centro nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

72. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

Rokiškio rajono savivaldybės
meras

Antanas Vagonis