



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S

DĖL JUODUPĖS PRADINĖS MOKYKLOS IR JUODUPĖS GIMNAZIJOS

2005 m. rugpjūčio 26 d. Nr.TS-10.119

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr.VIII-2018 17 straipsniu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. liepos 15 d. sprendimais Nr. TS-108 ir TS-8.110, Rokiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Juodupės pradinės mokyklos ir Juodupės gimnazijos nuostatus:

Įpareigoti:

2.1. Juodupės pradinės mokyklos ir Juodupės gimnazijos direktorius iki 2005 m. rugsėjo 20 d. įregistruoti nuostatus registrų įmonėje;

2.2. Juodupės pradinės mokyklos direktorių pratęsti darbo santykius su Juodupės gimnazijos pedagoginiais darbuotojais (pagal priedą);

2.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių sudaryti komisiją Juodupės gimnazijos ir Juodupės seniūnijos materialinių vertybių perdavimui Juodupės pradinei mokyklai.

Meras

Egidijus Vilimas

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2005 m.rugpjūčio 26 d. sprendimo
Nr.TS-10.119 priedas

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ, KURIE IŠ JUODUPĖS GIMNAZIJOS PERKELIAMI Į
JUODUPĖS PRADINĘ MOKYKLĄ,
S A R A Š A S**

1. Pradinių klasių mokytoja 8,0 et.
 2. Pradinių klasių mokytoja 2,0 et. (Onušio skyrius)
 3. Logopedas 0,5 et.
 4. Direktorius pavaduotojas 0,5 et.
 5. Specialusis pedagogas 0,25 et.
-

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS NUOSTATAI

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

NUOSTATŲ STRUKTŪRA

2. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

- 2.1. bendrosios nuostatos;
- 2.2. Gimnazijos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
- 2.3. mokinių priėmimas į Gimnaziją, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Gimnazijos;
- 2.4. Gimnazijos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- 2.5. savivalda;
- 2.6. valdymas;
- 2.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- 2.8. atestavimas, kvalifikacijos tobulinimas;
- 2.9. pasiekimų patikrinimai, egzaminai;
- 2.10. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
- 2.11. Gimnazijos ryšiai;
- 2.12. Gimnazijos veiklos priežiūra;
- 2.13. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- 2.14. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- 2.15. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- 2.16. Gimnazijos registravimas;
- 2.17. Gimnazijos pabaiga ir pertvarkymas;
- 2.18. nuostatų įforminimas.

3. Nuostatuose gali būti ir kitų su Gimnazijos veikla susijusių, įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.

III. BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Gimnazijos bendrosios nuostatos:

- 4.1. visas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Juodupės gimnazija; sutrumpintas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Juodupės gimnazija;
- 4.2. Gimnazijos įsteigimo data, pagrįsta teisės aktais ar istoriniais šaltiniais – 1927-09-01 (šaltinis – įrašai dokumentuose, esančiuose archyve); Juodupės gimnazija – 1994-10-21; (šaltiniai-1998-12-28 d. išduotas LR Panevėžio apskrities viršininko administracijos įregistravimo pažymėjimas A Nr. 002438, įregistravimo Nr. 1788 ir ŠMM kolegijos nutarimas 1997-05-30 Nr.36);
- 4.3. Gimnazijos veiklos pradžia - 1927 m.;
- 4.4. Gimnazijos teisinė forma ir priklausomybė – biudžetinė, savivaldybės;
- 4.5. Gimnazijos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
- 4.6. Gimnazijos tipas – bendroji keturmetė gimnazija su pagrindinio ugdymo skyriumi;

- 4.7. Gimnazijos buveinė – P.Cvirkos g. 16, Juodupė, LT – 42454 Rokiškio r.;
- 4.8. mokymo kalba – lietuvių;
- 4.9. Gimnazijos steigėjai:
- 4.9.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybės taryba. Identifikavimo kodas – 188662549. Adresas: Respublikos g. 94, LT – 41236 Rokiškis;
- 4.9.2. fizinis asmuo – nėra;
- 4.9.10. mokymo formos – dieninė, eksternas;
- 4.11. pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis vidurinis mokymas (kodas 80.21.30);
- 4.12. kitos veiklos sritys – nėra, kitos veiklos rūšys – bendrasis pagrindinis mokymas (kodas 80.21.10);
- 4.13. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai ir jų kodai – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001) – mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055), pažymėjimas (kodas 2058), brandos atestatas (kodas 3014); 4.13. mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę;
- 4.14. Gimnazija filialų ir skyrių, turinčių kitą buveinę, neturi; Gimnazijos bendrabutis, jo buveinė – nėra.

GIMNAZIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Gimnazijos tikslai:

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

5.2. nustatyti jaunuolio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įgyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją atitinkantį šiuolaikinį kultūros bei technologijų lygį, padėsiantį jam įsitvirtinti ir sėkmingai konkuruoti tolydžio kintančioje darbo rinkoje, perteikti šiuolaikinės technologinės, ekonominės bei verslo kultūros pagrindus, būtinus šalies ūkio pažangai, konkurencingumui bei subalansuotai raidai laiduoti, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą;

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

5.4. perteikti asmeniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai, pasaulėžiūrai formuotis, taip pat garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą;

5.5. sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.

6. Gimnazijos uždaviniai :

6.1. sudaryti sąlygas į gimnaziją priimtiems mokiniams įgyti bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą ir gauti valstybės pripažintą pažymėjimą;

6.2. sudaryti sąlygas mokiniams rinktis polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią, galimybes motyvuotai keisti savo pasirinkimą;

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

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

6.5.kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;

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

6.7. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema.

7.Gimnazijos funkcijos :

7.1.užtikrina darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėja jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

7.2.ugdo atsakomybės, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimone;

7.3.puoselėja individualią bei socialinę kultūrinę asmens kompetenciją, laiduojančią galimybę sėkmingai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas itin sparčios kaitos aplinkoje;

7.4.ugdo pagarbą asmens orumui, asmeninius santykius, bendravimą ir bendradarbiavimą sprendžia savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis sprendžia išskylančius nesutarimus ir konfliktus;

7.5. plėtoja prigimtines asmens galias;

7.6.formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal ŠMM patvirtintus bendruosius ugdymo planus, bendrąsias programas, išsilavinimo standartus ir ŠMM nustatyta tvarka parengtą, aprobuotą ir patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, paiso savo mokinių poreikių įvairovės, derina ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(-si) būdus ir tempą;

7.7. užtikrina ugdymo kokybę: ugdymo procesą pradeda rugsėjo 01 d., tobulina mokyklos veiklą; žadina mokinių norą mokytis, atliepia jų poreikius ir galias, susieja mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padeda mokiniams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

7.8. kuria, įgyvendina ir sistemingai tobulina darbo sistemą su itin gabiais mokiniais ir mokiniais, turinčiais mokymosi problemų;

7.9. individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

7.10.siūlo ir taiko įvairius mokymo (-si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

7.11.organizuoja formalųjį ir neformalųjį papildomąjį ugdymą, pagal gimnazijos galimybes integruodama jį su bendruoju ugdymu, atskleidžia ir plėtoja kūrybines mokinių galias, ugdo meninę ir estetinę kompetenciją, padeda įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaro sąlygas dalyvauti popamokinėje veikloje;

7.12.teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams. Spec. Poreikių tenkinimui Gimnazijoje direktoriaus įsakymu sudaroma specialiojo ugdymo komisija. Ji organizuoja spec. Pagalbą, rūpinasi savalaikiu diagnozavimu, užtikrina spec. Poreikių turinčių mokinių integravimą bendrojo lavinimo ir gimnazijos klasėse. Komisija už veiklą atsiskaito Mokytojų tarybai;

7.13.sudaro mokiniams sveikas ir saugias □irektor sąlygas, vykdo rūkymo ir narkomanijos prevenciją;

7.14.taiko bendriesiems ir Gimnazijos ugdymo tikslams atliepančius vertinimo modelius;

7.15.užtikrina pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;

7.16.skatina mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;

7.17.sudaro sąlygas Gimnazijos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, sporto sale, interneto ryšio paslaugomis bei ugdytis informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;

- 7.18. skatina ir sudaro sąlygas mokinių bei mokytojų dalyvavimui projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose bei eksperimentuose;
- 7.19. vykdo vidaus auditą;
- 7.20. laikosi Gimnazijos ir mokinio bei jo tėvų (globėjų) sudarytos sutarties;
- 7.21. sudaro sąlygas mokiniams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijų nariais;
- 7.22. skatina mokymosi motyvaciją, siekia, kad mokyklą lankytų visi jaunuoliai iki 16 metų;
- 7.23. esant reikalingumui organizuoja parengiamosios klasės, prailgintos darbo dienos grupės darbą;
- 7.24. inicijuoja ir organizuoja socialinę paramą socialiai remtiniems mokiniams;
- 7.25. kuria Gimnaziją, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.

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

8. Mokinių priėmimas į Gimnaziją:

8.1. mokiniai į Gimnaziją priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų ir (ar) vaikų pageidavimus (prašymus). Pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Gimnazijos teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu mokinys gali būti priimtas iš kitos teritorijos, esant Gimnazijoje laisvų vietų;

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

8.3. mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais).

Paralelinės klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

- mokinių skaičių klasėje,
- mokinių ugdymosi rezultatus,
- mokinių gyvenamąją vietą,
- tėvų pageidavimus;

8.4. mokiniai, turintieji pradinį išsilavinimą, pageidaujantieji mokytis Gimnazijoje, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimą, priimami į Gimnazijos bendrojo lavinimo 5 klasę ;

8.5. mokiniai baigę pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje □irektor institucijoje, Gimnazijos direktoriui pateikia tik prašymą; mokiniai į kitas klases priimami, pateikiamas prašymas, įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą (kodas 2055), pažymėjimą (kodas 2058) ar pažymą.

9. Atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų mokinių priėmimas į Gimnaziją:

9.1. užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka. Neturintis mokymosi pasiekimų dokumentų – Gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

9.2. pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomųjų dalykų mokytojų parengtas išsilavinimo standartus atitinkančias užduotis;

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

9.4. teigiamai įvertinus pasiekimus, mokiniui leidžiama mokytis pageidaujamoje klasėje. Mokinių, gavusių kurio nors tikrinto dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimą sprendžia Mokytojų taryba.

10. Sutarčių tarp mokinių ir Gimnazijos sudarymo tvarka:

10.1. mokinį priimant mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą sudaroma mokymo sutartis. Sutartyje aptariami Gimnazijos ir mokinio (tėvų, globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

10.2. abu sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam, kitas įsegamas į mokinio asmens bylą;

10.3. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

10.4. 14-16 metų mokinys sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

10.5. mokymo sutartį Gimnazijos raštinės vedėja registruoja Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

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

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

11. Perėjimas į kitą mokyklą:

11.1. išvykstant Gimnazijai pateikiamas mokinio (tėvų, globėjų, rūpintojų) prašymas, nurodant, kur mokinys išvyksta;

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

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

12. Pašalinimas iš Gimnazijos:

12.1. mokiniams, pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinio elgesio bei Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas. Už itin grubius Mokymo sutarties, mokinio elgesio bei Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, baustas griežtu papeikimu ir pakartotinai nusižengęs tais pačiais mokslo metais, mokinys šalinamas iš Gimnazijos;

12.2. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

12.3. mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Gimnazijos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš Gimnazijos. Gimnazijos direktorius kartu su Steigėju mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą Gimnazija informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę (seniūniją).

V. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Mokinių teisės

13. Mokinys turi teisę:
- 13.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Gimnazijoje ir įgyti bendrąsias ugdymo programas bei valstybinius išsilavinimo standartus atitinkantį išsilavinimą; gauti informaciją apie mokyklos teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;
 - 13.2. gauti geros kokybės švietimą;
 - 13.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 13.4. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
 - 13.5. nemokamai naudotis privalomais vadovėliais, mokymo priemonėmis ir mokykline įranga;
 - 13.6. dirbti dvasiškai ir fiziškai saugioje bei sveikoje, mokinių krūvi bei higienos normas atitinkančioje aplinkoje;
 - 13.7. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;
 - 13.8. į informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;
 - 13.9. dalyvauti bet kuriame institucijos posėdyje, kai svarstomas jo elgesys;
 - 13.10. į socialinę pagalbą, jeigu negauna pakankamo išlaikymo iš tėvų ar teisėtų jo atstovų. Jos dydį, teikimo tvarką ir sąlygas nustato įstatymai bei kiti teisės aktai;
 - 13.11. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių ir sveikatą;
 - 13.12. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;
 - 13.13. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka;
 - 13.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas ir judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 13.15. lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

Mokinių pareigos ir atsakomybė:

14. Mokiniai privalo:
- 14.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
 - 14.2. vykdyti su Gimnazija sudarytos sutarties reikalavimus;
 - 14.3. mokytis pagal savo gebėjimus ir galias, įsisavinti ugdymo programos reikalavimus pagal išsilavinimo standartus;
 - 14.4. savo sugebėjimus išreikšti konkursuose ir olimpiadose;
 - 14.5. dalyvauti Gimnazijoje organizuojamuose testuose ir pasiekimų patikrinimuose;
 - 14.6. sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
 - 14.7. nuolat lankyti mokyklą;
 - 14.8. laikytis mokyklos vidaus tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pagal Gimnazijos nuostatus;
 - 14.9. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Gimnazijos vidaus tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pažeidimus;
 - 14.10. atlyginti Gimnazijai padarytus materialinius nuostolius pagal Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
- 15.1. gauti informaciją apie ugdymo planus ir programas;

- 15.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, profilį, pakraipą;
- 15.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, elgesį;
- 15.4. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
- 15.5. kartu su mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;
- 15.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje:
 - 15.6.1.klasės tėvų komitete,
 - 15.6.2.Gimnazijos taryboje.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos ir atsakomybė:

- 16.Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
 - 16.1.sudaryti sąlygas vaikui mokytis Gimnazijoje;
 - 16.2.užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą iki 16 metų;
 - 16.3.užtikrinti reguliarių ir punctualių Gimnazijos lankymą;
 - 16.4.sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas;
 - 16.5.apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;
 - 16.6.užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Gimnaziją;
 - 16.7.bendradarbiauti su Gimnazijos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
 - 16.8.parinkti vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 16.9.kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
 - 16.10.operatyviai pranešti Gimnazijai apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus: gyvenamosios vietos, globėjų kaitos, ligą ir kitus □irektori įtakos turinčius veiksnius;
 - 16.11. teikti Gimnazijos dokumentacijai reikalingus dokumentus bei duomenis apie vaiką ir jo šeimą.

Mokytojų, auklėtojų teisės:

- 17.Mokytojai ir auklėtojai turi teisę:
 - 17.1.siūlyti savo individualias ugdymo programas;
 - 17.2.pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 17.3.ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 17.4.būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją ŠMM nustatyta tvarka;
 - 17.5.persikvalifikuoti;
 - 17.6.dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 17.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 17.8.dalyvauti Gimnazijos savivaldoje:
 - 17.8.1.Gimnazijos taryboje,
 - 17.8.2. Mokytojų taryboje;
 - 17.9. informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų □irektor poreikius ir pasiekimus naudotis Gimnazijos ryšio priemonėmis;
 - 17.10.gauti visą informaciją, turimą Gimnazijos vadovo iš kitų institucijų, apie auklėtinį;
 - 17.11. vertinti mokinių elgesį pagal Gimnazijos nuostatuose nustatytą tvarką;
 - 17.12.teikti siūlymus vertinant Gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
 - 17.13.pasirengti pamokoms jam priimtinoje vietoje – mokykloje, bibliotekoje, namuose;
 - 17.14.atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
 - 17.15.gauti apmokėjimą už papildomus darbus arba kitokią kompensaciją už sugaištą laiką;
 - 17.16. laisvai jungtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

Mokytojų pareigos ir atsakomybė

18. Mokytojas privalo:
 - 18.1. užtikrinti ugdytinių saugumą;
 - 18.2. teikti geros kokybės ugdymą pagal mokinių ar jų grupių pasirinktas programas bei kursus;
 - 18.3. laiduoti valstybinius išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo rezultatus;
 - 18.4. skatinti mokinius mokytis, ši jų siekį paremti atitinkamais mokymo bei mokymosi metodais ir vertinimo kriterijais;
 - 18.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
 - 18.6. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti moksleivių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
 - 18.7. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
 - 18.8. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 18.9. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
 - 18.10. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 18.11. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 18.12. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų □irektor pasiekimus ir poreikius;
 - 18.13. dalyvauti pasiekimų patikrinimo, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose, jei tai nėra papildomas darbas (jo mokiniai);
 - 18.14. bendradarbiauti su kolegomis ir Gimnazijos vadovais, dalintis darbo patirtimi bei teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
 - 18.15. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
 - 18.16. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 18.17. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą;
 - 18.18. skatinti moksleivius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;
 - 18.19. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
 - 18.20. įtvirtinti moksleiviams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
 - 18.21. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti.

Auklėtojų pareigos ir jų atsakomybė.

19. Auklėtojas privalo :
 - 19.1. rūpintis mokinių asmenybės bei socialiniu ugdymu ir branda;
 - 19.2. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti;
 - 19.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
 - 19.4. siekti, kad mokiniai dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
 - 19.5. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;

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

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

19.8. suteikti reikiamą pagalbą auklėtiniui pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar išnaudojimas, apie tai informuoti Gimnazijos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

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

19.10. padėti auklėtiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

19.11. tvarkyti pagal pareigybę Gimnazijos nuostatuose numatytą dokumentaciją, prižiūrėti, kaip moksleiviai vykdo mokyklos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.

VII. SAVIVALDA

20. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

21. Savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Gimnazijos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Gimnazijos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Gimnazijos valdymo priežiūrą.

22. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus bei procedūras įteisina Gimnazijos nuostatai.

23. Gimnazijos taryba:

23.1. Gimnazijos taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei;

23.2. Gimnazijos taryba formuojama iš mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) pariteto pagrindu (5 – 5 – 5) ;

23.3. Tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasiūlyusių kandidatų;

23.4. Tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius;

23.5. Gimnazijos tarybos pirmininką renka tarybos nariai pirmajame naujai išrinktos Tarybos posėdyje;

23.6. Gimnazijos tarybos pirmininku negali būti Gimnazijos direktorius;

23.7. Gimnazijos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius;

23.8. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai Gimnazijos direktorius išimtinai motyvuotu sprendimu;

23.9. sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas;

23.10. posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau pusės Gimnazijos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų, atsižvelgiantį Gimnazijos tarybos formavimo ypatumus;

23.11. į Tarybos posėdį gali būti kviečiami visi Gimnazijos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės;

23.12. Gimnazijos taryba kartą per kalendorinius metus atsiskaito Mokytojų tarybai, Tėvų konferencijai arba visuotiniam susirinkimui ir visuotiniam gimnazijos klasių mokinių susirinkimui.

24. Gimnazijos tarybos funkcijos:

24.1. nustato Gimnazijos veiklos perspektyvas ir pagrindines darbo kryptis;

24.2. aprobuoja Gimnazijos nuostatus, veiklos programas, darbo tvarkos taisykles;

24.3. nustato ugdymo organizavimo tvarką, aprobuoja Gimnazijos ugdymo planą;

24.4. aprobuoja metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą. Prižiūri Gimnazijos ūkinę – finansinę veiklą;

24.5. priima sprendimus dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos;

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

24.7. atlieka kitas Gimnazijos tarybos veiklai priskirtas funkcijas, kurias reglamentuoja aukštesnių institucijų dokumentai;

25. Mokytojų taryba:

25.1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti;

25.2. ją sudaro Gimnazijos vadovai, visi dirbantys gimnazijoje mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologas, socialinis ir specialusis pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantieji asmenys;

25.3. gali būti sudaromos Mokytojų tarybos sekcijos (pagrindinio ir vidurinio ugdymo) ;

25.4. Tarybos pirmininku yra Gimnazijos direktorius, sekcijų pirmininkais – direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

25.5. bendri Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, sekcijų posėdžiai – ne rečiau kaip kartą per trimestrą (pusmetį). Prireikus galima šaukti neeilinį Mokytojų tarybos posėdį;

25.6. Gimnazijos direktorius, kviesdamas Mokytojų tarybos posėdį, ne vėliau kaip prieš 3 dienas supažindina mokytojus su posėdžio darbotvarke;

25.7. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos (sekcijos) narių;

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

25.9. į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balsavimo teisės;

26. Mokytojų tarybos funkcijos:

26.1. aptaria praktinius švietimo klausimus;

26.2. svarsto mokinių ugdymo rezultatus;

26.3. analizuoja pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

26.4. analizuoja bendrųjų ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo bei išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

26.5. priima nutarimus dėl ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų;

26.6. priima nutarimus dėl programų, teminių planų rengimo principų ir tvarkos;

26.7. priima nutarimus dėl auklėtojų darbo planų;

26.8. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

26.9. atlieka kitas Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais nustatytas funkcijas.

27. Mokinių savivalda:

27.1. Gimnazijoje yra Mokinių seimas, mokinių Prezidentas, Klasių mokinių komitetai;

27.2. Mokinių seimas – aukščiausia nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams, kurios struktūrą tvirtina, veiklos nuostatus aprobuoja Mokinių konferencija;

27.3. Mokinių seimo nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius;

27.4. mokinių savivaldos institucijos formuojamos:

27.4.1. Mokinių seimo nariai renkami iš 8 bendrojo lavinimo ir I – IV gimnazijos klasių mokinių, laisva valia pareiškusių norą dalyvauti seimo veikloje slaptu balsavimu;

27.4.2. mokinių Prezidentą renka mokiniai slaptu balsavimu;

27.4.3. klasės komitetą renka klasės mokinių susirinkimas.

28. Gimnazijos Mokinių seimo funkcijos:

28.1. atstovauja visoms Gimnazijos mokinių grupėms, išreiškia bei gina jų interesus ir teises, nustatytas šiuose nuostatuose;

28.2. svarsto ir suderinę su Gimnazijos vadovais, sudaro svarbiausių mokinių renginių planus;

28.3. koordinuoja visų mokinių savivaldos institucijų veiklą, pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių popamokinį ugdymą ir laisvalaikį, socialinę veiklą ir paramą;

28.4. inicijuoja moksleivių laikraščių leidybą ir mokinių informavimą per vaizdinės ir žodinės informacijos priemones;

28.5. priima sprendimus dėl mokinių konferencijų ir susirinkimų sušaukimo;

28.6. inicijuoja ir mokinių vardu pasirašo susitarimus su Gimnazijos administracija bei kitomis savivaldos institucijomis, su kitų gimnazijų ir mokyklų, šalies moksleivių savivaldos institucijomis;

28.7. inicijuoja moksleivių elgesio taisyklių kūrimą, svarstymą ir priėmimą, prižiūri jų laikymąsi;

28.8. padeda kitoms Gimnazijos institucijoms organizuoti ir vykdyti rūkymo ir narkomanijos prevenciją.

29. Metodinė taryba :

29.1. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių būrelių atstovai, turintieji metodinės veiklos patirties;

29.2. veikia pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Metodinės tarybos darbo reglamentą;

29.3. organizuoja metodinę veiklą Gimnazijoje, dalyvauja nustatant metodinės veiklos prioritetus;

29.4. apobuoja pamokų krūvio paskirstymą;

29.5. organizuoja seminarus, paskaitas metodinės veiklos prioritetiniais klausimais;

29.6. dalyvauja aptariant mokytojo metodinę veiklą ir nustatant atitiktį turimai kvalifikacinei kategorijai, inicijuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, siūlo atestuotis;

29.7. inicijuoja gerosios darbo patirties sklaidą.

30. Klasės tėvų komitetas :

30.1. renkamas klasės mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu;

30.2. padeda kurti klasės bendruomenės mikroklimatą;

30.3. padeda sudaryti saugias darbo ir □irektor sąlygas vaikams;

30.4. teikia pasiūlymus Gimnazijos veiklos tobulinimui.

VIII. VALDYMAS

31. Gimnazija yra pavaldi rajono savivaldybės tarybai.

32. Gimnazijai vadovauja direktorius.

33. Direktorius :

33.1. direktorių skiria Rokiškio rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka;

33.2. direktorius vadovauja Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos programų atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

33.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, pavaduotojus ugdymui, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, inicijuoja pareigybių aprašymų rengimą ir jas tvirtina;

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

33.6. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

33.7. inicijuoja Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia jį Gimnazijos tarybai aprobuoti;

33.8. kartu su Gimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;

33.9. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

33.10. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu skirtingų poreikių mokiniams– gabiesiems, patiriantiems mokymosi sunkumų, turintiems psichologinių problemų;

33.11. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), rūpinasi jų švietimu;

33.12. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Gimnazijos bendruomene, rėmėjais;

33.13. kontroliuoja, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

33.14. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Gimnazijoje;

33.15. stebi, analizuoja, vertina Gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;

33.16. užtikrina, kad Gimnazijos vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;

33.17. kasmet viešai informuoja Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Gimnazijos audito rezultatus, Gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

33.18. organizuoja pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus Švietimo ir mokslo ministerijos ir Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka bei teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

33.19. rūpinasi Gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;

33.20. sudaro metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja Gimnazijos veiklos sąvado rengimą ir teikia šiuos dokumentus Gimnazijos tarybai aprobuoti;

33.21. rūpinasi tarptautiniais Gimnazijos ryšiais, ryšiais su aukštosiomis mokyklomis;

33.22. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, šalyse;

33.23. atlieka kitas Gimnazijos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas Gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

34. Direktorius atsako:

34.1. už Gimnazijos veiklos rezultatus;

34.2. už Gimnazijos veiklos organizavimą vadovaujantis Gimnazijos nuostatais ir kitais bendrojo lavinimo mokyklų veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

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

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

34.5. už demokratinio Gimnazijos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, Mokytojo etikos normų laikymosi, skaidriai priimamų sprendimų, bendruomenės narių informavimo, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinio tobulėjimo, sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinkos užtikrinimą.

35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui :

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

35.2. prižiūri, kaip vykdomi Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

35.3. vadovauja gabiųjų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;

35.4. vadovauja specialiuųjų ugdymo poreikių vaikų integruoto ugdymo programų įgyvendinimui. Organizuoja Specialiojo ugdymo komisijos darbą;

35.5. teikia pagalbą mokytojams, inicijuoja Gimnazijos Metodinės tarybos ir metodinių būrelių veiklą;

35.6. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

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

35.8. tvarko mokinių ir Gimnazijos baigimo dokumentų, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;

35.9. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

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

35.11. organizuoja mokinių popamokinius renginius;

35.12. kuruoja mokinių savivaldą;

35.13. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

36. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams :

36.1. rūpinasi Gimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

36.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

36.3. rūpinasi Gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymosi priemonių apsauga;

36.4. sudaro mokinių pavėžėjimo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

36.5. vykdo kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

37. Gimnazijos socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas ir kiti ugdymo funkcijas vykduojantys specialistai vykdo Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose aprašymuose priskirtas funkcijas.

IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

38. Gimnazijos direktorių skiria rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka ;

39. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriaus pareiginių aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius;

40. Gimnazijos direktorius skiria pavaduotojus ugdymui, mokytojus bei kitus darbuotojus ir atleidžia juos iš darbo įstatymų numatyta tvarka;

41. sudarydamas darbo sutartį direktorius pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Gimnazijoje veikiančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą;

42. Gimnazijos administracija neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartyje ar neįtrauktą į jo pareigybės aprašymą;

43. Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimas:

43.1. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo;

43.2. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Vyriausybė;

43.3. Mokytojams už papildomus darbus apmokama Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Jei nepakanka lėšų apmokėti už darbą, o darbas neišvengiamas, atlyginimo už papildomą darbą tvarka aptariama kolektyvinėje sutartyje.

X. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

44. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamiesi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

45. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja švietimo įstaigų pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo Gimnazijos pedagogų atestacinė komisija.

46. Gimnazijos pedagogų atestacinei komisijai vadovauja direktorius.

47. Pedagogai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 val.) per 5 metus bei skleidami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

48. Kvalifikacijos kėlimas Gimnazijoje ar kitose institucijose įeina į darbo laiką.

49. Į kvalifikacijos kėlimo kursus norintis išvykti darbuotojas prašymą Gimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

50. Direktorius organizuoja darbuotojo, išvykusio kelti kvalifikaciją, pavadavimą ir moka už pavadavimą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

51. Gimnazijoje tikrinami ugdymo programos baigusių mokinių pasiekimai:

51.1. baigusių pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas;

51.2. baigusių vidurinio ugdymo programą – įvairių mokomųjų dalykų brandos egzaminai;

52. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pasiekimai tikrinami bei egzaminai organizuojami Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka.

XII. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

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

54. už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Gimnazijos direktoriaus.

55. pažymėjimus išrašo klasių auklėtojai.

56. Įrašų teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

57. už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XIII. MOKYKLOS RYŠIAI

58. Gimnazija yra pavaldi Steigėjui.

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

60. Bendradarbiavimas įforminamas sutartimis.

61. Gimnazija dalyvauja programose ir projektuose, šalies ir tarptautinėse organizacijose.

62. Organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene ir kt.

XIV. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

64. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Gimnazijos direktorius.

65. Gimnazijos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

66. Valstybinę Gimnazijos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros tarnyba pagal Vyriausybės patvirtintus Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

67. Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Rokiškio savivaldybės administracijos Vidaus audito skyrius.

XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

68. Gimnazija valdo Rokiškio rajono savivaldybės patikėjimo teise perduotą ir naujai įgyjamą turtą.

69. Gimnazijos valdomas turtas apskaitomas įstatymų numatyta tvarka. Buhalterinę apskaitą vykdo Gimnazijos buhalterė.

70. Lėšų šaltiniai:

70.1. savivaldybės biudžetas;

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

70.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
gauta parama;

70.4. kitos lėšos.

XVI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

71. Gimnazijos nuostatus, Gimnazijos tarybai pritarus, tvirtina rajono savivaldybės taryba.

72. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Gimnazijos Direktoriaus arba Gimnazijos tarybos iniciatyva.

73. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina rajono savivaldybės taryba.

XVII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

74. Gimnazijos veiklos dokumentai:

74.1. rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;

74.2. užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal gimnazijos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

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

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

74.5. saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai ir su gimnazijos veikla susijusių asmenų teisės;

74.6. už gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako gimnazijos direktorius;

75. Gimnazijos direktorius:

75.1. nustato Gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

75.2. tvirtina dokumentų priėmimo aktus, sudarytus kečiantis darbuotojams, perduodant dokumentus į archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už gimnazijos ribų;

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

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

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

76. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

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

76.2. dokumentai registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti Gimnazijos parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną;

76.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Gimnazijos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiama numatomų sudaryti bylų planas – nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Gimnazijai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Gimnazijos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

76.4. bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniam metams po bylų užbaigimo;

76.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus Gimnazija nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

77. Gimnazijoje parengtų dokumentų valdymas:

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

77.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

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

77.4. su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami Gimnazijos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

78. Gautų dokumentų valdymas:

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

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

78.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už Gimnazijos raštvedybą atsakingam asmeniui;

78.4. dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti Gimnazijoje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam Gimnazijos bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo (suderinusi su steigėju);

78.5. jeigu Gimnazija likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

79. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

79.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975€ ir ISO 353-1975€ standartus A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

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

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

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

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

XVIII. GIMNAZIJS REGISTRAVIMAS

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

GIMNAZIJS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

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

81.1. Gimnazija steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma, jeigu:

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

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

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

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

81.2. reorganizuodamas, likviduodamas ar pertvarkydamas Gimnaziją, steigėjas turi užtikrinti, kad būtų įvykdyti visi Mokymo sutartyse numatyti jos įsipareigojimai mokiniams. Reorganizuojamo ar pertvarkomo juridinio asmens teisės ir pareigos pagal Mokymosi sutartį pereina esamam(-iems) ar naujam(-iems) juridiniam(-iams) asmeniui(-ims).

81.3. Gimnazija reorganizuojama ar likviduojama pasibaigus mokslo metams;

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

XX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

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

83. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu.

84. Su Gimnazijos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Rokiškio rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

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

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2005-07-12 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. 6.

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS PRADINĖS MOKYKLOS

NUOSTATAI

Mokykla yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatų reikalavimais.

NUOSTATŲ STRUKTŪRA

1. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:
 - 1.1. bendrosios nuostatos;
 - 1.2. Mokyklos tikslai, uždaviniai, funkcijos;
 - 1.3. Mokinių (vaikų) priėmimas į Mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą;
 - 1.4. Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
 - 1.5. savivalda;
 - 1.6. valdymas;
 - 1.7. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
 - 1.8. atestacija, kvalifikacijos tobulinimas;
 - 1.9. išsilavinimo pažymėjimų, pažymų išdavimas;
 - 1.10. Mokyklos ryšiai;
 - 1.11. veiklos priežiūra;
 - 1.12. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
 - 1.13. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
 - 1.14. dokumentų valdymas ir saugojimas;
 - 1.15. Mokyklos registravimas;
 - 1.16. Mokyklos pabaiga ir pertvarkymas;
 - 1.17. nuostatų įforminimas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Visas mokyklos pavadinimas** - Rokiškio r. Juodupės pradinė mokykla. **Sutrumpintas Mokyklos pavadinimas** Juodupės pradinė mokykla (toliau – Mokykla).
2. **Įsteigimo data** 1963m.kovo 1d. įsteigtas lopšelis – darželis, 2005 07 15 Rokiškio r. Saviv. Tarybos sprendimu Nr TS-8.110 reorganizuotas į Juodupės pradinę mokyklą
3. **Veiklos pradžios data** – 2005m.rugsėjo 1d..
4. **Teisinė forma ir priklausomybė** - savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. **Mokyklos grupė** – bendrojo lavinimo mokykla.
6. **Mokyklos tipas** – pradinė mokykla su Juodupės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ir Onušio pradinio ugdymo skyriais (bendrojo lavinimo pradinė mokykla su 1-4 klasių komplektais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis).
7. **Mokyklos buveinė** – Tekstilinkų g. 5, Juodupės mstl., LT – 42467, Rokiškio rajonas
8. **Mokymo kalba** - lietuvių kalba.
9. **Mokyklos steigėjas** - juridinis asmuo - Rokiškio rajono savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188662549, adresas - Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.
10. **Mokymo forma** - dieninė.
11. **Pagrindinė veiklos sritis** – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – pradinis mokymas (kodas 80.10.30.).

12. **Kita veiklos rūšis** – ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10.), priešmokyklinis ugdymas kita veikla.
13. **Išduodami išsilavinimo pažymėjimai** - pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001).
14. Mokyklos skyriaus, vykdančio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas :
- 14.1.Pavadinimas – Juodupės pradinės mokyklos Juodupės lopšelio-darželio skyrius
- 14.2.Buveinė – Tekstilinkų g. 5, Juodupės mstl., LT- 42467, Rokiškio r.
- 14.3.Mokyklos grupė, kuriam priskiriamas skyrius – neformaliojo švietimo mokykla;
- 14.4.Mokyklos tipas, kuriam priskiriamas skyrius - lopšelis-darželis
- 14.5.Mokymo kalba – lietuvių;
- 14.6.Mokymo forma – dieninė;
- 14.7.Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas (kodas 80.10.10.), kita veikla – priešmokyklinis ugdymas;
- 15.Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
- 15.1.Pavadinimas – Juodupės pradinės mokyklos Onušio skyrius;
- 15.2.Buveinė – Onušio k.,Juodupės seniūnija, LT – 42411, Rokiškio r.;
- 15.3.Mokyklos grupė, kuriam priskiriamas skyrius – bendrojo lavinimo mokykla;
- 15.4.Mokyklos tipas, kuriam priskiriamas skyrius – pradinė mokykla;
- 15.5.Mokymo kalba – lietuvių;
- 15.6.Mokymo forma – dieninė;
- 15.7.Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – pradinis mokymas (kodas 80.10.30.), kita veikla – nėra.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Teikti kokybišką ikimokyklinį, valstybinius standartus atitinkantį priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, pripažįstant kiekvieno vaiko individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius.Kurti ir įgyvendinti modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą.

15. Mokyklos **uždaviniai**:

15.1. skatinti veikti, bendrauti ir bendradarbiauti su bendraamžiais ir suaugusiais, kartu plėtojant vaikų emocinę, socialinę ir kultūrinę patirtį;

15.2.. sukurti ugdymui (si) palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) erdvę;

15.3. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius ypatumus;

15.4. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio bei individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

15.5. sukurti ugdymo turinį, atitinkantį ugdymo tikslus, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

15.6. užtikrinti vaiko saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp ugdymo šeimoje, Mokykloje, kurti mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

15.7. ugdyti pagarbą asmens orumui, nuostatą asmeninius santykius, bendravimą ir bendradarbiavimą spręsti savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti kylančius nesutarimus ir konfliktus;

15.8. teikti papildomąjį ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

15.9. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines vaiko galias tausojančią vertinimo sistemą;

15.10. teikti vaikui būtiną pedagoginę, informacinę, ir kitą pagalbą.

16. Mokyklos **funkcijos**:

16.1. formuoti ugdymo turinį, atliepantį pagrindines rajono švietimo politikos nuostatas, individualius Mokyklos tikslus, vaikų ir jų tėvų poreikius;

16.2. sudaryti optimalias socializacijos, ugdymo(si) sąlygas, laiduojančias fizinę ir psichinę vaiko saugumą ir asmenybės brandą. Užtikrinti rūkymo, smurto, nusikalstamumo ir narkomanijos prevenciją;

16.3. teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą;

16.4. mokslo metus pradėti rugsėjo 1 d.;

16.5. kurti ir įgyvendinti ugdymo modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią fizinę ir psichinių procesų raidą;

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

16.7. organizuoti moksleivių maitinimą;

16.8. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti sociokultūrinio centro funkcijas;

16.9. tobulinti Mokyklos veiklą, vykdyti vidaus auditą;

16.10. sudaryti sąlygas Mokyklos bendruomenės nariams naudotis informacinėmis technologijomis, internetinio ryšio paslaugomis;

16.11. sudaryti sąlygas mokinių ir pedagogų dalyvavimui projektinėje veikloje, ugdymo pasiekimų tyrimuose;

16.12. Užtikrinti Mokyklos ir mokinių tėvų sudarytą Mokymo sutarčių vykdymą.

III. MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

17. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į JUODUPĖS LOPŠELIO - DARŽELIO SKYRIŲ

17.1. vaikai į Mokyklą priimami vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarka ir Priėmimo mokytiis pagal pradinio ugdymo programas į Rokiškio rajono formaliojo švietimo įstaigas tvarka;

17.2. komplektuojant ikimokyklinio amžiaus grupes, prioritetai teikiami neįgaliesiems vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms, kuriose yra 3 ir daugiau vaikų arba vienas iš tėvų yra pirmos ar antros grupės invalidai;

17.3. mokiniai į Mokyklą ir Onušio skyrių priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas;

17.4. į 1-4 klases priimami asmenys, gyvenantys steigėjo priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

17.5. mokinių pasiskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu;

17.6. ikimokyklinis ugdymas Juodupės lopšelio – darželio skyriuje teikiamas vaikui nuo 1,5 metų iki 5 (arba 6) metų;

17.7. priešmokyklinis ugdymas Juodupės lopšelio – darželio skyriuje pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai;

17.8. ikimokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos iš skirtingo amžiaus vaikų;

17.9. vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – pedagogai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia Vystymosi sutrikimų diagnostikos tarnyba;

17.11. vaikai į Mokyklą priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą;

17.13. priimant mokinius į 2,3, ir 4 klases, būtina išeiti mokslo pažymą;

17.13. priimamų į Juodupės lopšelio – darželio skyriaus ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupę vaiko tėvai papildomai pateikia:

17.13.1. pažymą apie šeimos sudėtį;

17.13.2. pažymą apie pamaininį darbą;

17.13.3. pažymą iš darbo biržos (jei bent vienas iš tėvų nedirba).

18. ATVYKUSIŲ (GRĮŽUSIŲ) IŠ UŽSIENIO ASMENŲ, NETURINČIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ DOKUMENTŲ, PRIĖMIMAS

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

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

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

18.4. įvertinus teigiamai pasiekimu, mokiniui įsakymu leidžiama mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia Mokyklos taryba.

19. SUTARČIŲ TARP MOKINIŲ IR ŠVIETIMO TIEKĖJŲ SUDARYMO TVARKA

19.1. asmens priėmimas į Mokyklą įforminamas Mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens išipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės, sutarties keitimo sąlygos, galiojimo laikas, ginčų sprendimo sąlygos;

19.2. sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į sutarčių bylą (moksleiviams – į asmens bylą);

19.3. Mokymo sutartis sudaroma prieš pradėdant lankyti Mokyklą. Su naujai atvykusių mokinių tėvais – atvykimo dieną;

19.4. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

20. PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

20.1. išvykstančiam mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas;

20.2. gavus mokyklos, kurioje mokinys tęs mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

20.3. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21.1. Mokiniai (Vaikai) turi teisę:

21.1.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

21.1.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

21.1.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;

21.1.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;

21.1.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrai;

21.1.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;

21.1.7. mokytis valstybine ir gimtąja kalba;

21.1.8. perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas;

21.1.9. ugdytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

21.1.10. nemokamai naudotis ugdymo priemonėmis, vadovėliais ir Mokyklos įranga;

21.1.11. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą;

21.1.12. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;

21.1.13. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;

21.1.14. savo sugebėjimus išreikšti konkursuose ir olimpiadose.

21.2. Mokiniai privalo:

21.2.1. laikytis klasės, Mokyklos darbo tvarkos ir moksleivių elgesio taisyklių;

21.2.2. stropiai mokytis gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius;

21.2.3. nuolat lankyti mokyklą, aktyviai dalyvauti įsisavinant formaliojo ugdymo

programas,

21.2.4. tausoti Mokyklos turtą.

22. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

22.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

22.1.1. gauti kokybišką savo vaikui ugdymą valstybine kalba;

22.1.2. gauti informaciją apie Mokyklos veiklą, veiklos tikslus ir uždavinius, siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, saviraiškos vystymo galimybes;

22.1.3. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą;

22.1.4. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, vaiko elgesį ir sveikatos būklę;

22.1.5. spręsti (kartu su mokytojais) 1-4 klasių mokinio kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kurso klausimus;

22.1.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, vaikų ugdymo procese.

22.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

22.2.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos išnaudojimo;

22.2.2. užtikrinti, kad vaikui laiku būtų patikrinta sveikata, apie jo sveikatos būklę informuoti Mokyklą;

22.2.3. bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, mokytojais, kitais darbuotojais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

22.2.4. parinkti vaikui dorinio ugdymo (tikybės arba etikos) programą;

22.2.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko mokymąsi ir elgesį;

22.2.6. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą;

22.2.7. apie vaiko ligą pranešti grupės auklėtojai, klasės mokytojai pirmą ligos dieną;

22.2.8. nustatyta tvarka mokėti už vaiko išlaikymą darželio grupėse;

22.2.9. informuoti Mokyklą apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai;

22.2.10. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą.

23. MOKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

23.1. Mokytojai turi teisę :

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

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

23.1.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.1.4. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

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

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

23.1.7. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

23.1.8. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

23.1.9. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį moksleivių ugdymui (si).

23.2. Mokytojai privalo :

- 23.2.1. kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią ugdymosi aplinką. Kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;
 - 23.2.2. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
 - 23.2.3. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir Mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 23.2.4. pasirengti ugdomajai veiklai, papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
 - 23.2.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 23.2.6. tirti mokinių polinkius, poreikius, interesus, imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 23.2.7. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 23.2.8. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 23.2.9. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 23.2.10. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
 - 23.2.11. ugdyti vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną;
 - 23.2.12. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, priiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
 - 23.12.13. bendrauti su kiekvienu vaiku ir jo šeima, burti grupėje, klasėje dirbančius pedagogus ir kitus darbuotojus vaikų ugdymui tobulinti;
 - 23.12.14. bendradarbiauti su kolegomis ir Mokyklos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.
24. Aptarnaujančio personalo teisės ir pareigos reglamentuotos pareigybių aprašuose ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

V. SAVIVALDA

- 25. Mokyklos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti vaikams mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei.
26. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
28. Mokyklos taryba formuojama iš auklėtinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų santykiu 6:6:1.
29. Tėvus į Mokyklos tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus –mokytojų taryba, visuomenės ir vietos bendruomenės atstovus - Mokyklos darbuotojų ir visuomenės atstovų bendras susirinkimas.
30. Siūlyti kandidatus turi teisę kiekvienas visuotinio tėvų susirinkimo ar mokytojų tarybos posėdžio dalyvis.
31. Mokyklos tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūlyusių kandidatų.
32. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.
33. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.
34. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus Mokyklos darbuotojų ir tėvų susirinkimų metu.
35. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami vadovaujantis dalyvaujančių balsų dauguma.
36. Mokyklos steigėjas ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai svarstyti juos pakartotinai.

37. Mokyklos tarybos funkcijos :

37.1. aprobuoja Mokyklos veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

37.2. aptaria siūlymus dėl moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomojo ugdymo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;

37.3. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis ugdymo institucijomis, savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti opias Mokyklos problemas;

37.4. svarsto ir aprobuoja Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja ūkinę ir finansinę veiklą;

37.5. svarsto ir aprobuoja Mokyklos socialinių edukacinių funkcijų įgyvendinimo būdus ir galimybes;

37.6. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų spendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Jos paskirtis – mokytojų, profesinių ir bendrųjų klausimų sprendimas. Ją sudaro direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bendrosios praktikos slaugytoja.

39. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius.

40. Tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių.

41. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, steigėjo deleguoti specialistai. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis.

42. Posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

43. Atskiriems profesinio ugdymo klausimams spręsti pradinio ir ikimokyklinio ugdymo pedagogai gali steigti atskiras pradinio ir ikimokyklinio ugdymo metodinio darbo grupes.

44. Mokytojų tarybos funkcijos :

44.1. aptaria praktinius valstybės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

44.2. svarsto Mokyklos veiklos programą, analizuoja ikimokyklinio ugdymo programų pasirinkimo ir realizavimo, vaikų brandumo mokyklai, bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

44.3. ugdymo turinį ir metodus derina prie institucijos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto darželio ir pradinių klasių ugdymo turinio derinimą tarpusavyje;

44.4. kartu su kitais ugdyme dalyvaujančiais darbuotojais sprendžia vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo (si) korekcijos, poilsio, popamokinės veiklos ir mitybos klausimus;

44.6. svarsto Mokykloje realizuojamas pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;

44.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

44.6. priima sprendimą dėl vidaus audito vykdymo.

45. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos (mokinių, tėvų).

46. Savivaldos institucijų norminio pobūdžio nutarimai įteisinami direktoriaus įsakymu.

VI. VALDYMAS

47. Mokyklai vadovauja direktorius.

48. Mokyklos direktorius :

48.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos, mokyklos švietimo programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

48.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

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

- 48.4. motyvuoja personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, planuoja efektyvų žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
- 48.5. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;
- 48.6. kartu su Mokyklos taryba nustato darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;
- 48.7. rūpinasi mokytojų profesinės kvalifikacijos kėlimu, sudaro sąlygas ir skatina juos atestuotis;
- 48.8. bendradarbiauja su vaikų tėvais, Mokyklos rėmėjais, kitais bendruomenės nariais, visuomene. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;
- 48.9. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rūpinasi racionaliu jų panaudojimu;
- 48.10. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, rengia Mokyklos veiklos sąvadą ir teikia aprobuoti Mokyklos tarybai;
- 48.11. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu;
- 48.12. koordinuoja Mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą;
- 48.13. inicijuoja vidaus audito atlikimą;
- 48.14. organizuoja ugdymo programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščio sudarymą;
- 48.15. teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;
- 48.16. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokymosi pradinėse klasėse;
- 48.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 48.18. skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;
- 48.19. atlieka kitas Mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas pareigybės aprašyme.
49. *Mokyklos direktorius atsako :*
- 49.1. už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 49.2. už Mokyklos veiklos organizavimą, vadovaujantis šiais Nuostatais ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 49.3. už strateginio plano ir metinių veiklos programų parengimą ir tvirtinimą;
- 49.4. už darbo santykių su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis bei aptarnaujančiu personalu reglamentavimą įstatymų nustatyta tvarka, jų pareigybių aprašymų tvirtinimą;
- 49.5. už demokratinį Mokyklos valdymą. Užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.
50. Direktorius pavaduoja ugdymui:
- 50.1. organizuoja ugdymo plano sudarymą ir įgyvendinimą, bendrųjų programų individualizavimą, pamokų tvarkaraščio sudarymą;
- 50.2. organizuoja metodinę veiklą;
- 50.3. vykdo ugdymo proceso priežiūrą Mokykloje ir skyriuose;
- 50.4. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;
- 50.5. organizuoja pedagoginį tėvų švietimą;
- 50.6. tvarko pedagogų atestacijos dokumentaciją, teikia svarstyti Mokytojų tarybai ir tvirtinti direktoriui. Tiesiogiai atsako už jam pavestą darbą;
- 50.7. atlieka kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.
51. Ūkvedys:
- 51.1. atsako už skyriaus ūkinę veiklą, pastatų, įrengimų, ugdymo priemonių ir inventoriaus įsigijimą, apskaitą ir apsaugą;

51.2. rūpinasi sanitarijos ir higienos priemonių įsigijimu, švara, tvarka patalpose, priešgaisrine apsauga, darbo saugos taisyklių ir norminių aktų vykdymu, aptarnaujančio personalo darbo organizavimu;

51.3. atlieka pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

52. Mokyklos direktorių skiria rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Direktoriaus pareiginių aprašą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

54. Mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, jų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

55. Didžiausią leistiną Mokyklos etatų skaičių ir darbo užmokesčio fondo dydį nustato Savivaldybės taryba. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai

56. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybines kvalifikacinės kategorijos.

57. Mokyklos mokytojo, auklėtojo ir kitų pedagoginių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos;

57.1. kitų darbuotojų pareiginės algos dydį nustato Vyriausybė.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

58. Mokyklos direktoriaus atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

59. Mokytojų, auklėtojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacijos tvarką reglamentuoja Pedagogų atestacijos nuostatai. Mokytojų atestaciją vykdo Mokyklos pedagogų atestacinė komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Pedagogų atestacijos nuostatais;

59.1. atestuoti mokytojai, auklėtojai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 valandų) per 5 metus, skleisti savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus, dalyvauti rajono atitinkamų metodinių būrelių veikloje.

IX. IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ, PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

60. Pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

61. Už pažymėjimų blankų užsakymą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktorius.

62. Pradinio išsilavinimo pažymėjimo (kodas 1001) išrašymo organizavimo tvarka:

62.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam Pradinio ugdymo programą;

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

62.3. pažymėjimai registruojami Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos knygoje;

62.4. už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsako Mokyklos direktorius.

63. Pažymos išduodamos:

- 63.1. pradinio ugdymo programos 1-3 klasės mokiniui, išvykstančiam iš Mokyklos;
- 63.2. pradinio ugdymo baigiamosios klasės mokiniui, nebaigusiam šios programos ir išvykstančiam iš Mokyklos pasibaigus mokslo metams;
- 63.3. valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančios pradinio ugdymo programos mokiniui, išvykstančiam iš Mokyklos;
- 63.4. mokyklai, pateikiant informaciją apie buvusio mokinio asmens byloje esančius įrašus;
- 63.5. ir registruojamos raštvedybos instrukcijos nustatyta tvarka.

X. MOKYKLOS RYŠIAI

- 64. Mokykla pavaldi steigėjui.
- 65. Mokykla bendradarbiauja su jo veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis: švietimo, sveikatos priežiūros, kultūros, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos, mokslo, sporto, ir kt..
- 66. Mokykla gali bendradarbiauti su analogiškėmis respublikos ir užsienio šalių institucijomis, sudaryti sutartis dėl pasikeitimo mokytojais, dėl studentų praktikos, bendrų renginių organizavimo.
- 67. Mokykla, vadovaudamasis veikiančiais įstatymais, gali jungtis į asociacijas, stoti į tarptautines organizacijas, dalyvauti tarptautinėse programose bei projektuose.

XI. VEIKLOS PRIEŽIŪRA

- 68. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.
- 69. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.
- 70. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.
- 71. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros tarnyba pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.
- 72. Finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono Savivaldybės administracijos Kontrolieriaus tarnyba, Vidaus audito skyrius bei kitos įstatymu numatytos institucijos.

XII. TURTAS. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

- 73. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.
- 74. Mokykla finansuojamas iš valstybės tikslinių dotacijų ir savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.
- 75. Mokykla gali turėti specialių programų (nebiudžetinių) lėšų. Jas sudaro:
 - 75.1. patalpų nuoma;
 - 75.2. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;
 - 75.3. pajamos, gautos už renginius;
 - 75.4. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara.
- 76. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų organizacijų ar įmonių įnašai, užsienio valstybių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.
- 77. Specialių programų lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir steigėjo nustatyta tvarka.

XIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

78. Mokyklos nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina rajono savivaldybės taryba..
79. Mokyklos nuostatai keičiami ar pildomi, pasikeitus bendriesiems reikalavimams savivaldybių mokyklų nuostatams, Mokyklos direktoriaus arba Mokyklos tarybos iniciatyva.
80. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

81. Mokyklos veiklos dokumentai:

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

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

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

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

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

82. Mokyklos direktorius :

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

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

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

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

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

83. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

83.1. Mokykloje sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose, susisteminti pagal Mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą;

83.2. dokumentai registruojami: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną;

83.3. dokumentų tvarkymui ir valdymui visose Mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiama numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal Mokyklos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis Mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

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

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

84. Mokykloje parengtų dokumentų valdymas :

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

84.2. pasirašomas ir tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius;

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

84.4. su tvarkomaisiais dokumentais pasirašytinai, jei reikia, supažindinami Mokyklos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

85. Gautų dokumentų valdymas:

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

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

85.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už raštvedybą atsakingam asmeniui.

86. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti Mokykloje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri, pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

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

88. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

88.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus A4 (210x297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

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

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

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

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

XV. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

89. Mokykla registruojamas Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

XVI. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

90. Mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos iniciatyva.

91. Mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant Mokyklą, laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

92. Savivaldybės taryba apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša vaikų tėvams ne vėliau kaip po 30 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant Mokyklą, steigėjas privalo įvykdyti visus Mokymosi sutartyje numatytus Mokyklos išipareigojimus mokiniam.

XVII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

93. Mokyklos nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, visi lapai sunumeruojami. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

94. Nuostatus arba nuostatų pataisas, suderintas Mokyklos taryboje, tvirtina Rokiškio rajono Savivaldybės taryba. tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo.

95. Nuostatų kopijos teikiamos Registro tvarkymo įstaigai.
