



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL JUODUPĖS MENINIO LAVINIMO CENTRO REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ IR JUODUPĖS GIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2009 m. gegužės 29 d. Nr. TS-6.125

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr.74-2262, Nr. 77, 2000, Nr. 80, 2000 Nr. 82) 2.96 straipsnio 3 dalimi, 2.97 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049, Žin., 2003, Nr.104-4636) 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Nuo 2009 m. rugpjūčio 3 d. reorganizuoti Rokiškio r. Juodupės meninio lavinimo centrą prijungimo būdu prie Rokiškio r. Juodupės gimnazijos ir įsteigti Juodupės gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių.

2. Patvirtinti Rokiškio r. Juodupės meninio lavinimo centro reorganizavimo prijungimo būdu prie Rokiškio r. Juodupės gimnazijos sąlygas (pridedama).

3. Pakeisti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. TS-7.141 patvirtintus Rokiškio r. Juodupės gimnazijos nuostatus ir išdėstyti juos nauja redakcija (pridedama).

4. Įpareigoti Rokiškio r. Juodupės gimnazijos direktorę Dianą Guzienę pateikti gimnazijos nuostatų naują redakciją valstybinės įmonės Registro centro Panevėžio filialui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su mokyklos bei jos nuostatų registravimu.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

## **ROKIŠKIO R. JUODUPĖS MENINIO LAVINIMO CENTRO REORGANIZAVIMO PRIJUNGIMO BŪDU PRIE ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS SĄLYGOS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono Juodupės meninio lavinimo centras (toliau – Centras) reorganizavimo - prijungimo prie Rokiškio rajono Juodupės gimnazijos (toliau – Gimnazija) būdu sąlygos (toliau – reorganizavimo sąlygos) nustato reorganizuojamos neformaliojo ugdymo įstaigos reorganizavimo prijungiant prie reorganizavime dalyvaujančios gimnazijos tvarką. Šios reorganizavimo sąlygos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr.74-2262, Nr. 77, 2000, Nr. 80, 2000 Nr. 82) 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 2.101, 2.103 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049, 2008, Nr.113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin.,1991, Nr.23-593, Žin., 2003, Nr.63-2853, Žin., 2004, Nr.103-3755) 44 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-06-14 nutarimu Nr. 745 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr.95-3509) patvirtintais Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 21 ir 34 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-06-14 nutarimu Nr. 746 „Dėl bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr.95-3510; 2008, Nr.37-1337) patvirtintų Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų 8.1 punktu.

### **II. INFORMACIJA APIE REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIUS JURIDINIUS ASMENIS**

2. Reorganizuojamos mokyklos pavadinimas – Rokiškio rajono Juodupės meninio lavinimo centras.

Buveinės adresas – Tekstilinkų g. 5, Juodupė, Rokiškio r.

Juridinio asmens kodas – 9025673.

Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

Registro tvarkytojas – valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialas.

3. Reorganizavime dalyvaujančios mokyklos pavadinimas – Rokiškio rajono Juodupės gimnazija.

Buveinės adresas – P. Cvirkos g. 16, Juodupė, LT- 42454, Rokiškio r.

Juridinio asmens kodas – 190249696.

Teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

Registro tvarkytojas – valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialas.

### **III. REORGANIZAVIMO TIKSLAS IR BŪDAS**

4. Reorganizavimo tikslas – sudaryti vadybines prielaidas reorganizuojamo centro veiklą organizuoti taip, kad optimaliausiais žmogiškais, finansiniais bei materialiniais ištekliais kokybiškai būtų užtikrintas mokyklos priskirtų funkcijų ir uždavinių įgyvendinimas, siekiant geresnės ugdymo kokybės.

5. Reorganizavimo būdas – prijungimo: prijungiant Juodupės meninio lavinimo centrą prie Juodupės gimnazijos, įsteigiant gimnazijoje Juodupės gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių.

#### **IV. REORGANIZAVIMO PAGRINDIMAS**

6. Reorganizavimas vykdomas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. TS-4.72 „Dėl Rokiškio rajono Juodupės meninio lavinimo centro reorganizavimo sąlygų parengimo ir paskelbimo“.

Dėl nepakankamos materialinės bazės nedidelio mokinių skaičiaus 2005 – aisiais buvo reorganizuoti Rokiškio r. Obelių ir Kamajų meninio lavinimo centrai. Jie tapo Kamajų Antano Strazdo bei Obelių gimnazijų neformalaus ugdymo skyriais, kurie po reorganizacijos gerai atlieka savo funkcijas. Mokiniam sudarytos tinkamos sąlygos ugdyti meninius gebėjimus ir meniškai reikštis, jie naudojami gimnazijų materialine baze, transportu. Atsirado daugiau mokinių, norinčių lankyti meninius būrelius bei studijas. Atsižvelgiant į minėtų skyrių patirtį ir susidariusią situaciją Juodupės meninio lavinimo centre (nedaug mokinių, negeba ieškoti naujų darbo formų, pasyvi centro tarybos ir mokytojų tarybos veikla, pagal raštvedybos reikalavimus netvarkomi dokumentai, dubliuojama meninių būrelių veikla su gimnazijos papildomo ugdymo pamokomis) vykdoma reorganizacija.

Reorganizavus Juodupės meninio lavinimo centrą į Juodupės gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių, sumažės išlaidos, skirtos administruoti. Per metus tai sudarytų daugiau kaip 15 tūkst. Lt.

#### **V. REORGANIZUOJAMO JURIDINIO ASMENS IR TĘSIANČIO VEIKLĄ PO REORGANIZAVIMO JURIDINIO ASMENS DALYVIŲ FUNKCIJOS**

7. Šios reorganizavimo sąlygos skelbiamos laikraštyje „Gimtasis Rokiškis“.

8. Dokumentus (prašymas įregistruoti juridinio asmens teisinį statusą, reorganizavimo sąlygos ir dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už įregistravimą), reikalingus reorganizuojamų įstaigų statusui įregistruoti, Centro ir Gimnazijos direktorės pateikia Valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialui ne vėliau kaip reorganizavimo sąlygų paskelbimo laikraštyje „Gimtasis Rokiškis“ dieną.

9. Centro direktorė per 3 dienas nuo juridinio asmens teisinio statuso „reorganizuojamas“ įregistravimo Juridinių asmenų registre Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Rokiškio skyriui pateikia 6-SD formos pranešimą.

10. Centro direktorė raštu informuoja kiekvieną mokyklos mokinį apie mokyklos reorganizavimą.

11. Nuo reorganizavimo sąlygų sudarymo Centro direktorė, tik raštu suderinusi su Juodupės gimnazijos direktore, turi teisę priimti į darbą naujus darbuotojus, sudaryti su jais darbo bei kitas sutartis.

12. Centro ir Juodupės gimnazijos direktorės parengia projektą dėl Centro esamų darbuotojų pareigybių perkėlimo nuo 2009-08-03 į Juodupės gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių.

13. Gimnazijos direktorė parengia perkeliamų nuo 2009-08-03 Centro darbuotojų ir naujai steigiamų pareigybių sąrašų projektus.

14. Centro direktorė teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo raštišką susitarimą su Gimnazijos direktore dėl nuo 2009-08-03 perkeliamų darbuotojų į Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių ir steigiamų jame pareigybių.

15. Centro direktorė surengia konsultacijas su darbuotojais apie darbo sąlygų pasikeitimą ar galimą atleidimą iš darbo, kad būtų išvengta numatomų pertvarkymų neigiamų pasekmių arba jos būtų sušvelnintos.

16. Centro direktorė teisės aktų nustatyta tvarka įspėja darbuotojus, kurių pareigybės nuo

2009-08-03 perkeliama į Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrių, apie darbo sąlygų pasikeitimą. Jei darbuotojas sutinka, sudaromas trišalis susitarimas dėl darbuotojo įdarbinimo Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriuje tarp Centro ir Gimnazijos direktorių ir darbuotojo. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis teisės aktų nustatyta tvarka atleidžiamas iš darbo.

17. Centro direktorė teisės aktų nustatyta tvarka išpėja darbuotojus, kurių pareigybės nuo 2009-08-03 naikinamos, apie darbo sąlygų pasikeitimą ar galimą atleidimą iš darbo.

18. Iki 2009-06-01 rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka, išpėja Meninio lavinimo centro direktorę apie darbo sąlygų pasikeitimą ir apie atleidimą nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis nuo 2009-08-03. Rajono savivaldybės tarybos vardu išpėjimą raštu įformina rajono savivaldybės meras. Direktoriui sutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, susitarimą rajono savivaldybės tarybos vardu raštu įformina rajono savivaldybės meras.

19. Per 5 dienas nuo Rokiškio rajono savivaldybės tarybos priimto sprendimo, patvirtinusio reorganizavimo sąlygas, Centro ir Gimnazijos direktorės pateikia valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialui sprendimo originalą arba kopiją.

20. Centro direktorė Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Rokiškio skyriui pateikia 2-SD pranešimą apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, nuroydama apdraustuosius, kurių valstybinis draudimas nutraukiamas Centre ir bus tęsiamas Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriuje.

21. Nuo 2009-08-03 Gimnazijos direktorė Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Rokiškio skyriui apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžios dieną pateikia 1-SD formos pranešimą nuroydama apdraustuosius, kurių valstybinis draudimas tęsiamas Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriuje.

22. Iki 2009-08-03 teisės aktų nustatyta tvarka Meninio lavinimo centras išregistruojamas iš valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialo.

23. Iki 2009-08-03 teisės aktų nustatyta tvarka valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialui registruoti pateikiami naujos redakcijos Gimnazijos nuostatai.

24. Reorganizavimas vykdomas, prievolės baigiamos vykdyti iš Centro ir Juodupės gimnazijos patvirtintų biudžetinių asignavimų.

25. Rajono savivaldybės tarybos sprendimu tikslinama Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriaus 2009 metų biudžeto programos sąmata.

## **VI. TURTO VERTINIMAS IR INVENTORIZAVIMO TVARKA**

26. Centro direktorei pavedama inventorizuoti patikėjimo teise valdomą turtą dalyvaujant Gimnazijos materialiai atsakingam asmeniui. Įvertinus ir inventorizavus turtą, Meninio lavinimo centro direktorė iki 2009-07-03 pateikia Gimnazijai ir rajono savivaldybės administracijai po vieną inventorizavimo aprašo egzempliorių.

27. Pagal 2009-07-01 duomenis Meninio lavinimo centro inventorizuotas turtas, archyvas, informacija apie įformintus bendruosius dokumentus, buhalterinę apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka perduodami Gimnazijai.

28. Iki 2009-08-03 Centro perdavimo- priėmimo aktus pasirašo Meninio lavinimo centro direktorė ir Rokiškio rajono savivaldybės Švietimo skyriaus vyriausiasis buhalteris bei Juodupės gimnazijos direktorė ir vyriausiasis buhalteris.

## **VII. JURIDINIŲ ASMENŲ PASIBAIGIMO MOMENTAS BEI TEISIŲ IR PAREIGŲ PERĖJIMAS TĘSIANČIAM VEIKLĄ PO REORGANIZAVIMO JURIDINIAM ASMENIUI**

29. Meninio lavinimo centras baigia veiklą kaip juridinis asmuo nuo jos išregistravimo iš juridinių asmenų registro dienos.

30. Visos Centro teisės ir pareigos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pereina Gimnazijai nuo Centro išregistravimo dienos.

31. Meninio lavinimo centro teisės ir pareigos pagal mokymosi sutartį pereina Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriui nuo Meninio lavinimo centro išregistravimo dienos.

#### **VIII. ASMENYS, KURIE TURI TEISĘ PASIRAŠYTI PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIOS MOKYKLOS NUOSTATUS**

32. Po reorganizavimo veikiančios Gimnazijos nuostatus, suderintus su Gimnazijos taryba, Gimnazijos direktorė pateikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui, kuris nuostatus tvirtinti teikia rajono savivaldybės tarybai.

#### **IX. ĮSTAIGOS, VEIKSIANČIOS PO REORGANIZAVIMO, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

33. Gimnazijos neformaliojo ugdymo skyriaus uždaviniai ir funkcijos apibrėžiami mokyklos nuostatuose, kurių nauja redakcija dėl prijungto Centro bus registruojama valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filiale.

#### **X. REORGANIZAVIMO ETAPAI IR LAIKAS**

34. Pirmas etapas. Nuo 2009-03-27 iki reorganizavimo sąlygų sudarymo bei jų paskelbimo spaudoje ir pateikimo valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialui.

35. Antras etapas. Ne anksčiau kaip po 30 dienų nuo reorganizavimo sąlygų viešo paskelbimo dienos iki rajono savivaldybės tarybos sprendimo, patvirtinančio reorganizavimo sąlygas ir Gimnazijos naujų nuostatų redakciją, priėmimo.

36. Trečias etapas. Nuo rajono savivaldybės tarybos sprendimo, patvirtinančio reorganizavimo sąlygas ir Gimnazijos naujų nuostatų redakciją, priėmimo iki Gimnazijos naujų nuostatų redakcijos įregistravimo ir Meninio lavinimo centro išregistravimo.

37. Meninio lavinimo centro reorganizavimo pabaiga 2009-08-03.

#### **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Pasirašius turto perdavimo priėmimo aktus, Centro antspaudas sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Iki Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimo datos dėl Centro reorganizavimo sąlygų priėmimo Centro ir Gimnazijos direktorės raštu informuoja rajono savivaldybės tarybą ir valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialą apie visus esminius pasikeitimus, įvykusius po reorganizavimo sąlygų sudarymo.

## **ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

Rokiškio r. Juodupės gimnazija (toliau Gimnazija) yra juridinis asmuo, kurio nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei Reikalavimais valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams. Gimnazija yra labdaros ir paramos gavėja.

### **II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA**

#### **Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:**

- III. bendrosios nuostatos;
- IV. Gimnazijos tikslai, uždaviniai ir funkcijos;
- V. mokinių priėmimas į Gimnaziją, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš Gimnazijos;
- VI. Gimnazijos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- VII. savivalda;
- VIII. valdymas;
- IX. priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas;
- X. atestacija. Kvalifikacijos tobulinimas;
- XI. pasiekimų patikrinimai. Egzaminai;
- XII. išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimų išdavimas;
- XIII. Gimnazijos ryšiai;
- XIV. Gimnazijos veiklos priežiūra;
- XV. turtas, lėšų šaltiniai ir jų naudojimas;
- XVI. nuostatų tvirtinimas, keitimas ir papildymas;
- XVII. dokumentų valdymas ir saugojimas;
- XVIII. Gimnazijos registravimas;
- XIX. Gimnazijos pabaiga ir pertvarkymas;
- XX. nuostatų įforminimas.

### **III. BENDROSIOS NUOSTATOS**

#### **1. Gimnazijos bendrosios nuostatos:**

- 1.1. visas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Juodupės gimnazija; sutrumpintas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Juodupės gimnazija;
- 1.2. 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 viršinko administracijos įregistravimo pažymėjimas A Nr. 002438, įregistravimo Nr. 1788 ir ŠMM kolegijos nutarimas 1997-05-30 Nr.36);
- 1.3. Gimnazijos veiklos pradžia - 1927 m.;
- 1.4. Gimnazijos teisinė forma ir priklausomybė – biudžetinė, savivaldybės;
- 1.5. Gimnazijos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
- 1.6. Gimnazijos tipas – bendroji keturmetė gimnazija su pradinio ir pagrindinio ugdymo skyriais bei neformaliojo ugdymo skyriumi;
- 1.7. Gimnazijos buveinė – P.Cvirkos g. 16, Juodupė, LT – 42454 Rokiškio r.;
- 1.8. mokymo kalba – lietuvių;

### 1.9. Gimnazijos steigėjai:

1.9.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė. Identifikavimo kodas – 111101681.  
Adresas: Respublikos g. 94, LT – 41236 Rokiškis;

1.9.2. fizinis asmuo – nėra.

1.10. mokymo formos – dieninė, eksternas;

1.11. pagrindinė veiklos sritis – pradinis ugdymas (kodas 85.2), pagrindinis ugdymas (kodas 85.20), vidurinis ugdymas (85.3).;

1.12. kitos veiklos sritys – neformaliojo ugdymo organizavimas;

1.13. išduodami išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimai ir jų kodai – pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kodas 1701), pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kodas 2701), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001) – mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055), pažymėjimas (kodas 2058), brandos atestatas (kodas 3014), brandos atestato priedas (kodas 3016), vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kodas 3701), išeitęs neformaliojo ugdymo programos pažymėjimas;

1.14. Gimnazija skyriaus, turinčio kitą buveinę:

1.14.1. pavadinimas – Rokiškio r. Juodupės gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrius;

1.14.2. buveinė - Tekstilinkų g. 5, Juodupė, Rokiškio r.;

1.14.3. mokymo formos – dieninė, vakarinė;

1.14.4. pagrindinė veiklos sritis – neformaliojo ugdymo organizavimas;

1.15. Gimnazijos bendrabutis, jo buveinė – nėra.

## IV. GIMNAZIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

### 2. Gimnazijos tikslai:

2.1. laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti sveiką, aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam nuosekliam ugdymuisi;

2.2. 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;

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

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

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

### 3. Gimnazijos uždaviniai:

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

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

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

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

3.5. kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;

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

3.7. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema;

3.8. sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, įdomiai praleisti laisvalaikį;

3.9. organizuoti koncertinę veiklą, renginius, kurti neformaliojo ugdymo skyrių kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.

#### **4. Gimnazijos funkcijos:**

4.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

4.2. ugdyti atsakomybę, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimone;

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

4.4. ugdyti pagarbą asmens orumui, asmeninius santykius, bendravimą ir bendradarbiavimą savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratiškesniais priemonėmis spręsti iškilančius nesutarimus ir konfliktus;

4.5. plėtoti prigimtines asmens galias;

4.6. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau ŠMM) patvirtintus bendruosius ugdymo planus, bendrąsias programas, išsilavinimo standartus ir ŠMM nustatyta tvarka parengtą, aprobuotą ir patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, paisyti savo mokinių poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlant ir taikant skirtingus mokymo(-si) būdus ir tempą;

4.7. užtikrinti ugdymo kokybę: ugdymo procesą pradėti rugsėjo 1 d., tobulinti mokyklos veiklą; žadinti mokinių norą mokytis, atliepti jų poreikius ir galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padėti mokiniams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

4.8. kurti, įgyvendinti ir sistemingai tobulinti darbo sistemą su itin gabiais mokiniais ir mokiniais, turinčiais mokymosi problemų;

4.9. individualizuoti ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

4.10. siūlyti ir taikyti įvairius mokymo (-si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

4.11. organizuoti formalųjį ir neformalųjį papildomąjį ugdymą, pagal Gimnazijos galimybes integruojant jį su bendruoju ugdymu, atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti ištraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti popamokinėje veikloje;

4.12. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams. Specialiųjų poreikių tenkinimui Gimnazijoje direktoriaus įsakymu sudaryti specialiojo ugdymo komisiją, kuri organizuotų specialiąją pagalbą, rūpintųsi savalaikiu diagnozavimu, užtikrintų specialiųjų poreikių turinčių mokinių integravimą bendrojo lavinimo ir gimnazijos klasėse. Komisija už veiklą atsiskaito Mokytojų tarybai;



- 4.13. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, vykdyti rūkymo ir narkomanijos prevenciją;
- 4.14. taikyti bendriesiems ir Gimnazijos ugdymo tikslams atliepiančius vertinimo modelius;
- 4.15. užtikrinti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;
- 4.16. skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;
- 4.17. sudaryti sąlygas Gimnazijos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, sporto sale, interneto ryšio paslaugomis bei ugdytis informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;
- 4.18. skatinti ir sudaryti sąlygas mokinių bei mokytojų dalyvavimui projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose bei eksperimentuose;
- 4.19. vykdyti vidaus auditą;
- 4.20. laikytis Gimnazijos ir mokinio bei jo tėvų (globėjų) sudarytos sutarties;
- 4.21. sudaryti sąlygas mokiniams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijų nariais;
- 4.22. skatinti mokymosi motyvaciją, siekti, kad mokyklą lankytų visi jaunuoliai iki 16 metų;
- 4.23. esant reikalingumui organizuoti parengiamosios klasės, prailgintos darbo dienos grupės darbą;
- 4.24. inicijuoti ir organizuoti socialinę paramą socialiai remtiniams mokiniams;
- 4.25. sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims lankyti neformaliojo ugdymo skyriuje veikiančias studijas;
- 4.26. rengti ir įgyvendinti projektus, kūrybos vakarus, kūrybines stovyklas;
- 4.27. organizuoti koncertinę veiklą;
- 4.28. organizuoti mokamus renginius suaugusiems: kursus, studijas.

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

### **5. Mokinių priėmimas į Gimnaziją:**

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

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

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

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

5.4. Gimnaziją pradeda lankyti fiziškai ir psichiškai subrendę vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Anksčiau pradėti lankyti Gimnaziją gali tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai pradiniam ugdymui subrendęs;

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

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

5.7. pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami vaikai, pateikę Gimnazijos direktoriui pradinio išsilavinimo pažymėjimą, tėvų prašymą ir sveikatos pažymėjimą;

5.8. mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje ugdymosi institucijoje, Gimnazijos direktoriui pateikia tik prašymą;

5.9. mokiniai į kitas klases priimami pateikus prašymą, įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą (kodas 2055), pažymėjimą (kodas 2058) ar pažymą;

5.10. į neformaliojo ugdymo skyrių priimami mokiniai neribojant jų amžiaus, pateikus prašymą gimnazijos direktorei.

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

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

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

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

6.4. patenkinamai ar geriau įvertinus pasiekimus, mokiniui leidžiama mokytis pageidaujamoje klasėje. Mokinių, gavusių kurio nors tikrinto dalyko nepatenkinamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimą sprendžia Mokytojų taryba.

## **7. Sutarčių tarp mokinių ir Gimnazijos sudarymo tvarka:**

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

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

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

7.4. 14-16 metų mokinytis sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

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

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

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

## **8. Perėjimas į kitą mokyklą:**

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

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

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

## **9. Pašalinimas iš Gimnazijos:**

9.1. 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, mokinytis šalinamas iš Gimnazijos;

9.2. 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;

9.3. 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).

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

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

10.1. mokiniai turi teisę:

10.1.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Gimnazijoje ir įgyti bendrąsias ugdymo programas bei valstybinius išsilavinimo standartus atitinkantį išsilavinimą;

10.1.2. gauti informaciją apie mokyklos teikiamas ugdymosi programas ir mokymosi formas;

10.1.3. gauti geros kokybės švietimą;

10.1.4. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

10.1.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

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

10.1.7. dirbti dvasiškai ir fiziškai saugioje bei sveikoje, mokinių krūvį bei higienos normas atitinkančioje aplinkoje;

10.1.8. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;

10.1.9. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;

10.1.10. dalyvauti bet kuriame institucijos posėdyje, kai svarstomas jo elgesys;

10.1.11. gauti socialinę pagalbą, jeigu negauna pakankamo išlaikymo iš tėvų ar teisėtų jo atstovų. Jos dydį, teikimo tvarką ir sąlygas nustato įstatymai bei kiti teisės aktai;

10.1.11. gauti poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių ir sveikatą;

10.1.12. gauti minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;

10.1.13. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka;

10.1.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas ir judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

10.1.15. lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

10.1.16. būti atleisti nuo mokesčio už mokslą neformaliojo ugdymo skyriuje Rokiškio rajono Tarybos sprendimų numatyta tvarka;

10.2. mokiniai privalo:

10.2.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

10.2.2. vykdyti su Gimnazija sudarytos sutarties reikalavimus;

10.2.3. mokytis pagal savo gebėjimus ir galias, įsisavinti ugdymo programos reikalavimus pagal išsilavinimo standartus;

10.2.4. savo sugebėjimus išreikšti konkursuose ir olimpiadose;

10.2.5. dalyvauti Gimnazijoje organizuojamuose testuose ir pasiekimų patikrinimuose;

10.2.6. sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

10.2.7. nuolat lankyti mokyklą;

10.2.8. laikytis mokyklos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pagal Gimnazijos nuostatus;

10.2.9. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Gimnazijos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių pažeidimus;

10.2.10. atlyginti Gimnazijai padarytus materialinius nuostolius pagal Gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

### **11. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos:**

11.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- 11.1.1. gauti informaciją apie ugdymo planus ir programas;
- 11.1.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, pakraipą;
- 11.1.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, elgesį;
- 11.1.4. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
- 11.1.5. kartu su mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;
- 11.1.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje:
  - 11.1.6.1. klasės tėvų komitete,
  - 11.1.6.2. Gimnazijos taryboje;
- 11.1.7. laiku mokėti nustatytą mokesį už neformalųjį ugdymą skyriuje;

11.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- 11.2.1. sudaryti sąlygas vaikui mokytis Gimnazijoje;
- 11.2.2. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą iki 16 metų;
- 11.2.3. užtikrinti reguliarių ir punktualų Gimnazijos lankymą;
- 11.2.4. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas;
- 11.2.5. apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;
- 11.2.6. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Gimnaziją;
- 11.2.7. bendradarbiauti su Gimnazijos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
- 11.2.8. parinkti vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 11.2.9. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 11.2.10. operatyviai pranešti Gimnazijai apie svarbius vaiko gyvenimo pasikeitimus: gyvenamosios vietos, globėjų kaitos, ligą ir kitus ugdymuisi įtakos turinčius veiksniai;
- 11.2.11. teikti Gimnazijos dokumentacijai reikalingus dokumentus bei duomenis apie vaiką ir jo šeimą.

### **12. Mokytojų, auklėtojų teisės ir pareigos:**

12.1. mokytojai ir auklėtojai turi teisę:

- 12.1.1. siūlyti savo individualias ugdymo programas;
- 12.1.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 12.1.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 12.1.4. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją ŠMM nustatyta tvarka;
- 12.1.5. persikvalifikuoti;
- 12.1.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 12.1.7. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 12.1.8. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 12.1.9. informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus naudotis Gimnazijos ryšio priemonėmis;
- 12.1.10. gauti visą informaciją, turimą Gimnazijos vadovo iš kitų institucijų, apie auklėtinį;
- 12.1.11. vertinti mokinių elgesį pagal Gimnazijos nuostatuose nustatytą tvarką;
- 12.1.12. teikti siūlymus vertinant Gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
- 12.1.13. pasirengti pamokoms jam priimtinoje vietoje – mokykloje, bibliotekoje, namuose;
- 12.1.14. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

- 12.1.15. gauti apmokėjimą už papildomus darbus arba kitokią kompensaciją už sugaištą laiką;
- 12.1.16. laisvai jungtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 12.2. mokytojas privalo:
  - 12.2.1. užtikrinti ugdytinių saugumą;
  - 12.2.2. teikti geros kokybės ugdymą pagal mokinių ar jų grupių pasirinktas programas bei kursus;
  - 12.2.3. laiduoti valstybinius išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo rezultatus;
  - 12.2.4. skatinti mokinius mokytis, šį jų siekį paremti atitinkamais mokymo bei mokymosi metodais ir vertinimo kriterijais;
  - 12.2.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
  - 12.2.6. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti moksleivių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
  - 12.2.7. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
  - 12.2.8. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
  - 12.2.9. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
  - 12.2.10. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 12.2.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 12.2.12. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
  - 12.2.13. dalyvauti pasiekimų patikrinimo, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
  - 12.2.14. bendradarbiauti su kolegomis ir Gimnazijos vadovais, dalintis darbo patirtimi bei teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
  - 12.2.15. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
  - 12.2.16. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
  - 12.2.17. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą;
  - 12.2.18. skatinti moksleivius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą turintiems mokymosi sunkumų;
  - 12.2.19. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
  - 12.2.20. įtvirtinti moksleiviams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
  - 12.2.21. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti.

### **13. Klasės auklėtojas privalo :**

- 13.1. rūpintis mokinių asmenybės bei socialiniu ugdymu ir branda;
- 13.2. tarpininkauti tarp Gimnazijos direktoriaus, kitų mokytojų ir tėvų;
- 13.3. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti;
- 13.4. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;
- 13.5. siekti, kad mokiniai dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
- 13.6. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;

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

13.8. 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;

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

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

13.11. padėti auklėtiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

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

## VII. SAVIVALDA

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

15. 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.

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

### **17. Gimnazijos taryba:**

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

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

17.3. Tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūlyusių kandidatų. Gimnazijos taryba renkama dvejimems metams, ta pačia rinkimų tvarka papildant išėjusius narius;

17.4. Tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius;

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

17.6. Gimnazijos tarybos pirmininku negali būti Gimnazijos direktorius;

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

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

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

17.10. 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;

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

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

18. Gimnazijos tarybos funkcijos:

18.1. nustato Gimnazijos veiklos perspektyvas ir pagrindines darbo kryptis;

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

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

18.3. aprobuoja metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų šamata. Prižiūri Gimnazijos ūkinę – finansinę veiklą;

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

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

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

### **19. Mokytojų taryba:**

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

19.2. ją sudaro Gimnazijos vadovai, visi dirbantys gimnazijoje mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai ir specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantieji asmenys;

19.3. gali būti sudaromos Mokytojų tarybos sekcijos (pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo);

19.4. Tarybos pirmininku yra Gimnazijos direktorius, sekcijų pirmininkais – direktoriaus pavaduotojai ugdymu, Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai;

19.5. 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;

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

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

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

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

20. Mokytojų tarybos funkcijos:

20.1. aptaria praktinius švietimo klausimus;

20.2. svarsto mokinių ugdymo rezultatus;

20.3. analizuoja pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

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

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

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

20.7. priima nutarimus dėl auklėtojų darbo planų;

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

20.9. atlieka kitas Gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais nustatytas funkcijas.

### **21. Mokinių savivalda:**

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

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

21.2. Mokinių seimo nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius;

21.3. mokinių savivaldos institucijos formuojamos:

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

21.3.2. mokinių Prezidentą renka mokiniai slaptu balsavimu;

21.3.3. klasės komitetą renka klasės mokinių susirinkimas.

22. Gimnazijos Mokinių seimo funkcijos:

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

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

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

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

22.5. priima sprendimus dėl mokinių konferencijų ir susirinkimų sušaukimo;

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

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

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

#### **29. Metodinė taryba:**

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

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

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

29.4. apibūnina 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 patirties sklaidą.

#### **30. Klasės tėvų komitetas :**

30.1. renkamas klasės mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu;

30.2. klasės mokinių tėvų komiteto funkcijos:

30.2.1. padeda kurti klasės bendruomenės mikroklimatą;

30.2.2. padeda sudaryti saugias darbo ir ugdymosi sąlygas vaikams;

30.2.3. teikia pasiūlymus Gimnazijos veiklos tobulinimui.

## **VIII. VALDYMAS**

31. Gimnazija yra pavaldi Rokiškio rajono savivaldybei.

32. Gimnazijai vadovauja direktorius.

#### **33. Direktorius:**

33.1. direktorių skiria Rokiškio rajono savivaldybė, vadovaudamasis 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 aptarnaujantį personalą, inicijuoja pareigybinių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;

33.5. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos 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 tarnyba, 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 ŠMM 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 ŠMM ir Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka bei teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrai;

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 mokyklai kitose institucijose, šalyse;

33.23. atlieka Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 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 gabijų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;

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

35.5. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos Metodinės tarybos ir metodinių ratelių veiklą;

35.6. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

35.7. skatina pedagogus 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;

35.14. kuruoja ir koordinuoja neformaliojo ugdymo skyriaus veiklą.

**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 mokyklos 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 vykdantieji specialistai vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareiginiuose aprašuose priskirtas funkcijas.

## IX. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

38. Gimnazijos direktorių skiria Gimnazijos steigėjas, vadovaudamasis ŠMM nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.

39. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriaus pareiginį 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 aprašu, kitais Gimnazijoje veikiančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

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

43. Pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimas:

43.1. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialisto ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą priklauso nuo

43.2. išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo;

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

43.4. mokytojams už papildomus darbus apmokama ŠMM 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 ir 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 Gimnazijos direktorius arba jo pavaduotojas.

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 skleisdami 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 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 šias ugdymo programas baigusiu mokinių pasiekimai:**

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

51.2. baigusiu 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. GIMNAZIJOS RYŠIAI**

58. Gimnazija yra pavaldi Rokiškio rajono savivaldybei .

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. Bendradarbiavimą įformina sutartimis.

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

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

### **XIV. GIMNAZIJOS 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 atlieka specialiai tai sričiai skirti ekspertai.

66. Valstybinę Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka švietimo ir mokslo ministerijos ir 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 kontrolierius.

### **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 buhalterija.

70. Lėšų šaltiniai:

70.1. savivaldybės biudžetas;

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

70.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

70.4. gauta parama ir labdara;

70.5. kitos lėšos.

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

71. Juodupės gimnazijos nuostatus tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba, Gimnazijos tarybai pritarus.

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

73. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas - Rokiškio 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;

76. Gimnazijos direktorius:

76.1. nustato gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;

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

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

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

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

77. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

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

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

77.3. 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;

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

77.5. veiklos dokumentų saugojimo terminus gimnazija nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

78. Gimnazijoje parengtų dokumentų valdymas:

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

78.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

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

78.4. su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami gimnazijos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

79. Gautų dokumentų valdymas:

79.1. 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;

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

79.3. vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už gimnazijos raštvedybą atsakingam asmeniui;

79.4. 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);

79.5. jeigu gimnazija likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

80. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

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

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

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

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

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

## **XVIII. GIMNAZIJOS REGISTRAVIMAS**

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

## **XIX. GIMNAZIJOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

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

82.1. Gimnazija steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma, jeigu:

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

82.1.2. mokinių per daug, kad jiems būtų galima užtikrinti higienos normų nustatyta mokymosi plotą;

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

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

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

82.3. Gimnazija reorganizuojama ar likviduojama pasibaigus mokslo metams;

82.4. 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**

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

84. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu.

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

86. 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

2009-05-06 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. VI-3.