



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**  
**S P R E N D I M A S**  
**DĖL ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS STEIGIMO**

2007m. gruodžio 28 d. Nr.TS-14.209  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 1994 m. liepos 7 d. įsakymo Nr. I-533 17 straipsnio 28 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 745 patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 22 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 746 patvirtintų Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų 8.5 punktu bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-2561 „Dėl Rokiškio r.Obelių vidurinės mokyklos vidurinio ugdymo programos akreditacijos“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Įsteigti Rokiškio r. Obelių vidurinės mokyklos pagrindu Rokiškio r. Obelių gimnaziją.
2. Patvirtinti Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus (pridedama).
3. Laikyti negaliojančiais Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 18 d. sprendimu Nr. TS-4.48 patvirtinus Rokiškio r. Obelių vidurinės mokyklos nuostatus.
4. Įpareigoti Obelių gimnazijos direktorių Joną Bulovą iki 2008m. sausio 28 d. įregistruoti Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus registrų įmonėje.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

## ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

### II. NUOSTATŲ STRUKTŪRA

#### 2. Nuostatai skirstomi į šiuos skyrius:

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

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

### III. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### 4. Mokyklos bendrosios nuostatos :

- 4.1. visas Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Rokiškio r. Obelių gimnazija; sutrumpintas mokyklos pavadinimas lietuvių kalba – Obelių gimnazija;
- 4.2. Mokyklos įsteigimo data – 1946 m.
- 4.3. Gimnazijos teisinė forma ir priklausomybė- biudžetinė, savivaldybės;
- 4.4. Gimnazijos grupė – bendrojo lavinimo mokykla;
- 4.5. Gimnazijos tipas - gimnazija su neformaliojo ugdymo skyriumi;
- 4.6. Gimnazijos buveinė – Mokyklos g.6, Obeliai, Rokiškio r.
- 4.7. mokymo kalba – lietuvių k.
- 4.8. Gimnazijos steigėjai :
  - 4.8.1. juridinis asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė. Identifikavimo kodas – 188662544.  
Adresas: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis;
  - 4.8.2. fizinis asmuo – nėra;
- 4.9. mokymo formos – dieninė;

4.10. pagrindinė veiklos sritis – švietimas; pagrindinės veiklos rūšys – bendrasis vidurinis mokymas (kodas 301001001);

4.11. kitos veiklos sritys – nėra, kitos veiklos rūšys – bendrasis pagrindinis mokymas (kodas 201001001),

4.12. išduodami išsilavinimo, kvalifikacijos, pasiekimų pažymėjimai ir jų kodai - pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas – 2001, brandos atestatas, kodas - 3014 , brandos atestatų priedas, kodas – 3016 , mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kodas - 2055,

4.13. Rokiškio r. Obelių gimnazijos neformaliojo ugdymo skyrius:

4.13.1 buveinė – Jablonskio g.4, Obeliai, Rokiškio r.;

4.13.2. mokymo kalba – lietuvių k.;

4.13.3. mokymo formos – dieninė;

4.13.4. pagrindinė veiklos rūšis – neformaliojo ugdymo organizavimas.

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

##### ***5. Gimnazijos tikslai yra šie:***

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

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

5.3. stiprinti visuomenės galias užtikrinant darnią krašto ūkio, aplinkos ir žmogiškųjų 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 formotis, 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 yra šie:***

6.1. užtikrinti darnią prigimtinių moksleivio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

6.2. ugdyti atsakomybės, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimone;

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

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

6.5. plėtoti prigimtines asmens galias;

6.6. užtikrinti ugdymo kokybę: ugdymo procesą pradėti rugsėjo 01d., tobulinti Gimnazijos veiklą; žadinti moksleivių norą mokytis, atliepti jų poreikius bei galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padėti moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

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

6.8. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;

6.9. užtikrinti pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimo patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą;

6.10. skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą;

6.11. sudaryti sąlygas Gimnazijos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, Interneto ryšio paslaugomis, taip ugdant informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus;

6.12. skatinti ir sudaryti sąlygas mokinių bei mokytojų dalyvavimui projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose bei eksperimentuose;

6.13. vykdyti vidaus auditą;

6.14. užtikrinti Gimnazijos ir mokinio bei jo tėvų sudarytų sutarčių vykdymą;

6.15. sudaryti sąlygas moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais;

6.16. skatinti mokymosi motyvaciją ir siekti, kad Gimnaziją lankytų visi jaunuoliai iki 16m.

6.17 vykdo mokinių maitinimą.

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

##### **7. Moksleivių priėmimas į Gimnaziją :**

7.1.moksleiviai į Gimnaziją priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų ir (ar) vaikų pageidavimus (prašymus). Į bendrojo lavinimo mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Gimnazijos steigėjo priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu vaikas IŠ KITOS TERITORIJOS gali būti priimtas tuo atveju, jeigu Gimnazijoje yra laisvų vietų;

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

7.3.mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu(ais). Paralelės klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

7.3.1. mokinių skaičių klasėje;

7.3.2. mokinių gyvenamąją vietą;

7.3.3. tėvų pageidavimus;

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

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

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

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

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

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

#### **9. Sutarčių tarp mokinių ir Obelių gimnazijos sudarymo tvarka**

9.4. asmens priėmimas mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

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

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

9.4.3. 14 – 16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;

9.4.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

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

9.6. mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su naujai atvykusiais mokiniais - atvykimo dieną.

#### **10. Perėjimas į kitą mokyklą**

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

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

#### **11. Pašalinimas iš mokyklos:**

11.1. mokiniams, pažeidusiems Mokymo sutartį, mokinių elgesio bei Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, šalinimas iš Gimnazijos. Jei 16 metų turintis mokinsys du kartus per metus buvo baustas, jis yra šalinamas iš Gimnazijos;

11.2. 16 metų turintis mokinsys, baustas griežtu papeikimu ir pakartotinai nusižengęs tais pačiais mokslo metais, šalinamas iš gimnazijos;

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

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

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

#### **Mokinių teisės ir pareigos.**

*12. Mokiniai turi teisę:*

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

12.2. mokytis Gimnazijoje pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

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

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

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

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

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

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

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

#### *13.Mokiniai privalo:*

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

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

13.3.gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;

13.4.mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

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

13.6.dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose testuose ir pasiekimų patikrinimuose;

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

13.8.vertinti savo elgesį ir prisiimti pilną atsakomybę už Gimnazijos vidaus tvarkos ir moksleivio elgesio taisyklių pažeidimus.

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

##### *14. Tėvai (globėjai) turi teisę:*

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

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

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

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

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

##### *15. Tėvai (globėjai) privalo:*

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

15.2.užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Gimnaziją;

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

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

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

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

15.7.informuoti Gimnaziją apie svarbius moksleivio gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

### **Mokytojų teisės ir pareigos.**

#### *16. Mokytojas turi teisę:*

- 16.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;
- 16.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 16.3. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų atestacijos nuostatus;
- 16.4. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 16.5. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 16.6. teikti siūlymus dėl Gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;
- 16.7. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- 16.8. gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka vertinti mokinių elgesį;
- 16.9. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 16.10. koreguoti tėvų ir kitų teisėtų atstovų sociakultūrinės aplinkos poveikį moksleivių ugdymui(si).

#### *17. Mokytojas privalo:*

- 17.1. užtikrinti ugdytinių saugumą ir geros kokybės ugdymą, gerai pasiruošti pamokoms ir papildomo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;
- 17.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti asmenybės galių plėtotę;
- 17.3. laikytis teisinių norminių aktų, mokytojo etikos normų ir vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 17.4. kaupti dalykines, pedagogines ir psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 17.5. teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 17.6. objektyviai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 17.7. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
- 17.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- 17.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir poreikius;
- 17.10. individualizuoti ugdymo turinį pagal mokinių pasirinktas programas ir profilius, galimybes ir sveikatą, laiduoti išsilavinimo standartus atitinkančius ugdymo(si) rezultatus;
- 17.11. skatinti moksleivius siekti aukštesnių pasiekimų lygmens, parenkant atitinkamus mokymo(si) metodus, vertinimo kriterijus ir pagalbą, turintiems mokymosi sunkumų;
- 17.12. ugdyti moksleivių savarankiškumą, gebėjimą mokytis, bendrauti ir bendradarbiauti, prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi;
- 17.13. ugdymo turiniu ir asmeniniu pavyzdžiu ugdyti moksleivių vertybines orientacijas ir dorines nuostatas;
- 17.14. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
- 17.15. įtvirtinti moksleiviams demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau bei kitiems nuostatas;
- 17.16. analizuoti savo pedagoginę veiklą, ją tobulinti ir vertinti ugdymo rezultatus;
- 17.17. bendradarbiauti su kolegomis ir Gimnazijos vadovais, dalintis darbo patirtimi ir teikti pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti.

#### *18. Klasės auklėtojas privalo:*

- 18.1. rūpintis moksleivių asmenybiniu bei socialiniu ugdymu ir branda;
- 18.2. telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus) bendriesiems ugdymo tikslams įgyvendinti, padėti moksleiviams pasirinkti mokymosi kryptį, susieti ją su ateities siekiais ir veikla;

18.3. pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus ir gebėjimus, siekti jų dermės ugdant asmenybę;

18.4. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveikos gyvensenos įgūdžius;

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

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

18.7. bendromis Gimnazijos ir šeimos pastangomis organizuoti pagalbą pasirenkant profilius, programas, studijas dėl savo ateities sunkiau apsisprendžiantiems moksleiviams;

18.8. bendrauti su auklėtiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus) apie auklėtiniui iškylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo(si) rezultatus, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;

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

18.10. tvarkyti klasės žurnalą, moksleivių asmens bylas, pažymių knygeles, prižiūrėti kaip moksleiviai vykdo Gimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles.

## VI. SAVIVALDA

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

### **20. Savivaldos institucijų rūšys:**

20.1. Pagrindinės Gimnazijos savivaldos institucijos yra šios:

20.1.1. Gimnazijos taryba;

20.1.2. Mokytojų taryba;

20.1.3. Gimnazijos metodinė taryba;

20.1.4. Moksleivių asamblėja.

### **GIMNAZIJOS TARYBA**

21. Gimnazijos taryba – aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

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

23. Gimnazijos tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūliusių kandidatų:

23.1. 8-11 klasių mokinių susirinkimas slaptu balsavimu renka 3 mokinius;

23.2. mokytojų taryba slaptu balsavimu renka 3 Gimnazijos mokytojus;

23.3. tėvų susirinkimas slaptu balsavimu renka 3 tėvų atstovus.

24. Gimnazijos taryba yra sudaroma iš mokytojų, mokinių bei tėvų (globėjų, rūpintojų), taip pat gali į tarybos sudėtį įeiti socialiniai partneriai, Gimnazijos rėmėjai lygiomis dalimis. Būdami Gimnazijos tarybos nariais visi nariai turi vienodas teises. Amžiaus cenzas nėra



nustatomas. Sprendimai priimami paprasta balsavimo dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra tarybos pirmininko balsas. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau pusės Gimnazijos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų, atsižvelgiant į Gimnazijos tarybos formavimo ypatumus.

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

26. Gimnazijos tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius.

27. Gimnazijos taryba apie už savo veiklą atsiskaito ją išrinkusiems Gimnazijos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams kartą per metus.

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

29. Gimnazijos taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą į trimestrą (semestrą). Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai Gimnazijos direktorius motyvuotu sprendimu.

### **MOKYTOJŲ TARYBA**

30. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos vadovybė, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Gali būti sudaromos atskiros Mokytojų tarybos sekcijos (pagrindinio, vidurinio ugdymo ir pan.).

31. Mokytojų tarybos pirmininku yra Gimnazijos direktorius.

32. Gimnazijos mokytojų tarybos posėdžių periodiškumo tvarką nustato tarybos pirmininkas suderinęs su Mokytojų tarybos nariais.

33. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

34. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau pusės tarybos narių.

35. Į Gimnazijos mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami Gimnazijos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

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

### **MOKINIŲ SAVIVALDA**

37. Gimnazijos mokinių savivaldos institucijos, jų hierarchija nustatomos bendru mokinių ir Gimnazijos administracijos sutarimu, kurios privalo būti įtvirtintos Gimnazijos nuostatuose. Tai gali būti Gimnazijos prezidentas, Gimnazijos mokinių seimas bei kitos institucijos.

38. Gimnazijos mokinių savivaldos institucijų nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius.

39. Gimnazijos mokinių savivaldos institucijų kompetencija, sudarymo tvarka nustatoma institucijos nuostatuose.

### **GIMNAZIJOS METODINĖ TARYBA**

40. Gimnazijos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba. Ją sudaro dėstomų dalykų ar dalykų sričių metodinių ratelių grupių pirmininkai.

41. Gimnazijos metodinė taryba veikia pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Metodinės tarybos darbo reglamentą:

41.1. dalyvauja nustatant metodinės veiklos prioritetus,

41.2. organizuoja seminarus, paskaitas prioritetiniais klausimais;

41.3. inicijuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, siūlo atestuotis;

41.4. dalyvauja aptariant mokytojų metodinę veiklą;

- 41.5. nesant dalykinės metodinės grupės, aptaria mokytojų metodinės veiklos rodiklius;
- 41.6. dalyvauja nustatant atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai;
- 41.7. inicijuoja gerosios patirties sklaidą.

## VII. VALDYMAS

- 42. Gimnazija yra pavaldi Rokiškio rajono savivaldybės tarybai.
- 43. Gimnazijai vadovauja direktorius. Jį skiria Gimnazijos steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir viešo konkurso organizavimo tvarka.
- 44. Direktorius :**
  - 44.1. inicijuoja Gimnazijos veiklos programų, atitinkančių valstybės ir regiono švietimo politiką, rengimą;
  - 44.2. telkia Gimnazijos bendruomenę Gimnazijos strateginiam planui bei veiklos programai įgyvendinti, valstybės švietimo politikai vykdyti;
  - 44.3. rūpinasi palankaus mikroklimate ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
  - 44.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
  - 44.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;
  - 44.6. Inicijuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, projekto svarstymą, teikia Gimnazijos tarybai aprobuoti;
  - 44.7. kartu su Gimnazijos taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo bei atsakomybės sistemą;
  - 44.8. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
  - 44.9. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu skirtingų poreikių moksleiviams – gabiesiems, mokymosi sunkumų patiriantiems, turintiems psichologinių problemų;
  - 44.10. plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (vaikų globėjais), rūpinasi jų švietimu;
  - 44.11. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, mokyklos bendruomene, rėmėjais;
  - 44.12. kontroliuoja, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
  - 44.13. kuria aplinką, užkertančią kelią bet kokioms prievartos bei smurto apraiškoms Gimnazijoje;
  - 44.14. stebi, analizuoja, vertina Gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;
  - 44.15. užtikrina, kad Gimnazijos vykdomos ugdymo programos būtų aukštos kokybės;
  - 44.16. organizuoja pagrindinės Gimnazijos pasiekimų patikrinimą ir Gimnazijos baigimo egzaminus, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;
  - 44.17. rūpinasi Gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbo ir civiline sauga;
  - 44.18. sudaro metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja Gimnazijos veiklos sąvado rengimą ir teikia šiuos dokumentus Gimnazijos tarybai aprobuoti;
  - 44.19. rūpinasi tarptautiniais Gimnazijos ryšiais, ryšiais su aukštosiomis mokyklomis;
  - 44.20. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, šalyse;
  - 44.21. inicijuoja Gimnazijos vidinio audito sistemos kūrimą ir auditui vadovauja;
  - 44.22. Gimnazijos direktorius atsako:
    - 44.22.1. už Gimnazijos veiklos rezultatus;
    - 44.22.2. už Gimnazijos veiklos organizavimą vadovaujantis Gimnazijos nuostatais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais;

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

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

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

#### **45. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už ugdymą:**

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

45.2. vadovauja gabiujų vaikų ugdymo programų įgyvendinimui;

45.3. vadovauja neįgaliųjų vaikų integruoto ugdymo programų įgyvendinimui;

45.4. teikia pagalbą pedagogams, inicijuoja Gimnazijos metodikos ratelių, tarybų veiklą, dalykų blokų metodikos ratelių veiklą;

45.5. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

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

45.7. tvarko moksleivių ir Gimnazijos baigimo dokumentų, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;

45.8. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

45.9. atlieka kitas pareigybėse numatytas funkcijas.

#### **46. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už popamokinę veiklą:**

46.1. supažindina būrelių vadovus, klasių auklėtojus su Gimnazijos direktoriaus ir kitų institucijų nurodymais, sprendimais, potvarkiais, įsakymais ir kitais dokumentais.

46.2. pristato paskirtas bylas į archyvą;

46.3. rūpinasi papildomo ugdymo dienynais, būrelių veiklai reikalinga materialine baze ir priemonėmis;

46.4. renka ir kaupia informaciją apie būrelių, klasės auklėtojų ir kitą popamokinę veiklą rengia ataskaitas; duomenis pateikia sąvade, analizuoja Gimnazijos institucijose;

46.5. rengia ir tobulina budėjimo Gimnazijoje tvarką, papildomo ugdymo būrelių vadovų pareigybinius nuostatus, klasių vadovų pareigybiniais nuostatus;

46.6. inspektuoja papildomo ugdymo būrelių vadovų, klasės auklėtojai;

46.7. kuruoja šiuos dalykus: kūno kultūrą, geografiją, daile, muziką;

46.8. planuoja veiklą Gimnazijoje nuo birželio 01d. iki mokslo metų pabaigos;

46.9. planuoja popamokinius renginius Gimnazijoje;

46.10. sudaro Gimnazijos mėnesinius popamokinės veiklos planus;

46.11. koordinuoja mokinių darbinę veiklą;

46.12. koordinuoja popamokinio ugdymo vadovų ir klasės auklėtojų metodinę veiklą;

46.13. koordinuoja neformaliojo ugdymo skyriaus veiklą;

46.14. organizuoja mokinių poilsio šventes;

46.15. koordinuoja Gimnazijoje organizuojamus renginius;

46.16. skatina mokinių savivaldą;

46.17. koordinuoja papildomo ugdymo būrelių vadovų, klasės auklėtojų ir mokytojų bendradarbiavimą;

46.18. inicijuoja popamokinės veiklos kontaktus su miestelio bendruomene, vaikų globos namais, mokykla – darželiu, meninio lavinimo centru, kitomis įstaigomis;

46.19. inicijuoja ir rašo projektus;

46.20. vykdo papildomo ugdymo būrelių vadovų, klasės auklėtojų, kitų mokytojų, mokinių apklausas, analizuoja ir vertina pokyčius;

46.21. kuria Gimnazijos popamokinės veiklos modelį.

**47. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už administracijos, ūkio reikalus.**

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

47.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

47.3. rūpinasi gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymosi priemonių apsauga;

47.4. atsakingas už darbų saugą;

47.5. atsakingas už civilinę saugą;

47.6. vykdo kitas pareiginės apraše numatytas funkcijas.

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

48. Gimnazijos vadovas atviro konkurso būdu pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

49. Gimnazijos direktorius skiria pavaduotojus ugdymui bei skyrių vedėjus ir atleidžia juos iš darbo įstatymų numatyta tvarka.

50. Gimnazijų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų darbo apmokėjimas:

50.1. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo;

50.2. Gimnazijos mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, veiklos sudėtingumo;

50.3. Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.

### **IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

51. Gimnazijos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

52. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja švietimo įstaigų pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo ugdymo įstaigos mokytojų atestacinė komisija.

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

### **X. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI**

54. Tikrinami ugdymo programas baigusių moksleivių pasiekimai:

54.1. baigusių pagrindinio ugdymo programą – lietuvių kalbos, matematikos;

54.2. baigusių vidurinio ugdymo programą – įvairių mokomųjų dalykų brandos egzaminai.

Baigiančiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pasiekimai tikrinami bei egzaminai organizuojami Nacionalinio egzaminų centro nustatyta tvarka.

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

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

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

57. Pažymėjimus išrašo klasių vadovai. Įrašų teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

58. Už pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

## **XII. MOKYKLOS RYŠIAI**

59. Gimnazija pavaldi Steigėjui.

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

61. Gimnazija dalyvauja programose ir projektuose. tarptautinėse organizacijose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene, viešosiomis įstaigomis, Obelių vaikų globos namais ir kt.

## **XIII. GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

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

63. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Gimnazijos direktorius.

64. Gimnazijos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Gimnazijos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą Gimnazijos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką atlieka specialiai tai sričiai skirti ekspertai.

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

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

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

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

67.1. Lėšų šaltiniai:

67.1. savivaldybės biudžetas;

67.2. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas (savarankiškas mokymasis, patalpų, transporto nuoma, kopijavimo, valgyklos paslaugos, kursų, seminarų organizavimas);

67.3. lėšos gautos įvairių projektų vykdymui;

67.4. gauta parama, labdara;

67.5. kitos lėšos.

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

68. Gimnazijos nuostatus tvirtina jos steigėjas, Gimnazijos tarybai pritarus.

69. Gimnazijos nuostatai keičiami ir pildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Gimnazijos vadovybės ar Gimnazijos tarybos iniciatyva.

70. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

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

### **71. Gimnazijos veiklos dokumentai:**

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

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

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

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

72. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako *Gimnazijos direktorius*.

### **73. Gimnazijos direktorius:**

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

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

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

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

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

### **74. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:**

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

74.2. dokumentai Gimnazijoje registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti Gimnazijoje parengti dokumentai - jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti - jų gavimo dieną;

74.3. 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 - bylų 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;

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

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

### **75. Gimnazijoje parengtų dokumentų valdymas:**

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

75.2. pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius;

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

75.4. su tvarkomiaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami Gimnazijos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

### **76. Gautų dokumentų valdymas:**

76.1. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, o po to perduodami Gimnazijos direktoriui, kuris susipažinęs su

dokumentais ir, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus;

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

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

77. 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. Jeigu Gimnazija likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

79. **Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:**

79.1. dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir 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;

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

79.3. dokumento, spausdinamo keliuose 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. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

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

## **XIX. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS.**

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

81. Gimnazija steigėjo sprendimu reorganizuojama, pertvarkoma, jeigu:

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

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

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

81.4. vykdoma vidurinio ugdymo programa neakredituojama ir (ar) Gimnazija netenka mokymo licenzijos;

81.5. akreditavus vidurinio ugdymo programą, vidurinės mokyklos pagrindu steigiama Gimnazija.

82. Gimnazija steigėjo sprendimu likviduojama, jeigu nelieka mokinių.

83. 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).

84. Gimnazijos reorganizuojamos ir likviduojamos pasibaigus mokslo metams.

85. Gimnazijos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti Gimnazijos bendruomenei ne vėliau kaip prieš tris mėnesius.

## **XX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

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

87. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu.

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

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

---

SUDERINTA  
Mokyklos tarybos  
2007-12-18 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr.3)