



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL GRIKPĖDŽIŲ BRONIAUS NAINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR ŽEIMELIO VIDURINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO

2009 m. gegužės 28 d. Nr. T-155

Pakruojis

Vadovaudamasi valstybės įmonės Registrų centro Šiaulių filialo 2008 m. gruodžio 19 d. raštu Nr. G-8083 (10.2-2040/11) bei Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262; 2000, Nr. 77; 2000, Nr. 82) nuostatomis, Pakruojo rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T-130 „Dėl Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės ir Žeimelio vidurinės mokyklos reorganizavimo“ 2 punktą.

2. Patvirtinti Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės ir Žeimelio vidurinės mokyklos reorganizavimo sąlygas (pridedama).

3. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. rugsėjo 25 d. sprendimą Nr. T-298 „Dėl Pakruojo rajono Žeimelio vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

4. Patvirtinti Pakruojo rajono Žeimelio vidurinės mokyklos nuostatus (pridedama).

Meras

Saulius Gegieckas

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS GRIKPĖDŽIŲ BRONIAUS NAINIO
PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR ŽEIMELIO VIDURINĖS MOKYKLOS
REORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

**I. REORGANIZUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI, TEISINĖS FORMOS,
BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

1. Pakruojo r. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinė mokykla, savivaldybės biudžetinė įstaiga, Grikpėdžių k., Žeimelio sen., Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 190065461, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas

**II. REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI,
TEISINĖS FORMOS, BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

2. Pakruojo r. Žeimelio vidurinės mokykla, savivaldybės biudžetinė įstaiga, Žeimelio mstl., Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 190067284, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

III. REORGANIZAVIMO INICIATORIUS

3. Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

IV. REORGANIZAVIMO TIKSLAI

4. Sudaryti prielaidas ir sąlygas, garantuojančias aukštesnę ugdymo ir valdymo kokybę mažose pagrindinės mokyklose, užtikrinant lygias mokymosi galimybes ir veiksmingesnį bei efektyvesnį išteklių panaudojimą.

V. REORGANIZAVIMO BŪDAS

5. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės mokyklos reorganizavimas vykdomas prijungiant prie Žeimelio vidurinės mokyklos.

VI. REORGANIZAVIMO SĄLYGOS

6. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinė mokykla prijungiama prie Žeimelio vidurinės mokyklos teritoriniu principu pagal seniūniją, vaikų tolesnį mokymąsi bei sprendžiant pavėžėjimo klausimą.

7. Prijungus Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinę prie Žeimelio vidurinės mokyklos Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės mokyklos veikla pasibaigia. Žeimelio vidurinės mokyklos direktoriaus įsakymu nuo 2008 m. rugsėjo 1 d. steigiamas Žeimelio vidurinės mokyklos Grikpėdžių Broniaus Nainio filialas:

7.1. Visų iki reorganizavimo buvusių Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo santykiai, jei darbuotojai sutinka, po filialo steigimo tęsiasi.

7.2. Personalo valdymo funkcijas bei administravimą vykdo Žeimelio vidurinės mokyklos direktorius ir Grikpėdžių Broniaus Nainio filialo vadovas (pavaduotojas).

7.3. Grikpėdžių Broniaus Nainio filialas veikia pagal juridinio asmens (Žeimelio vidurinės mokyklos) patvirtintus nuostatus.

7.4. Etatinių darbuotojų skaičius keičiasi. Mokytojų darbo krūvis nustatomas pagal pedagogines normas.

7.5. Grikpėdžių Broniaus Nainio filialo ugdymo saugios aplinkos užtikrinimu ir turtinimu, mokinių maitinimo ir pavėžėjimo dokumentų tvarkymu, pastatų būkle, tinkamu pedagoginio proceso organizavimu ir kitais organizaciniais klausimais rūpinasi filialo pavaduotojas.

7.6. Aplinkai išlaikyti skirtų lėšų panaudojimą planuoja, derina ir vykdo Grikpėdžių Broniaus Nainio filialo pavaduotojas, atsiskaitydamas tos mokyklos, prie kurios yra prijungtas filialas, direktoriui.

VII. TURTO INVENTORIZACIJA IR PERDAVIMAS

8. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės mokyklos turto inventORIZACIJA atlieka Pakruojo rajono savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta komisija ir perduoda turtą perdavimo ir priėmimo aktu Žeimelio vidurinės mokyklos direktoriui, bet palieka teisę juo naudotis filialui.

VIII. DOKUMENTŲ IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PERĖMIMAS

9. Apskaita, finansinė atskaitomybė, dokumentų saugojimas ir prievolės pavedamos centralizuotai Švietimo skyriaus buhalterijai.

10. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinės mokyklos archyvas perduodamas Žeimelio vidurinės mokyklos direktoriui.

IX. REORGANIZAVIMO TERMINAI

11. Grikpėdžių Broniaus Nainio pagrindinė mokykla prijungiama prie Žeimelio vidurinės mokyklos kaip filialas pasibaigus mokslo metams nuo 2008 m. rugsėjo 1 d.

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO ŽEIMELIO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žeimelio vidurinės mokyklos nuostatai parengti vadovaujantis valstybinių ir savivaldybės mokyklų nuostatų reikalavimais, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų mokyklų veiklą reglamentuojančių teisės aktų.

2. Žeimelio vidurinė mokykla yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti kaip viešas juridinis asmuo, vykdanči pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas ir atitinkamai adaptuotas programas.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir mokyklos nuostatais.

4. Bendri duomenys:

4.1. Mokyklos pavadinimas: Pakruojo r. Žeimelio vidurinė mokykla, kodas 190067284;

Vartojamas sutrumpinimas – Žeimelio vidurinė mokykla;

4.2. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia:

Pirmosios žinios apie mokyklą siekia 1592 m. ir manoma, jog ji išsilaikė iki 1674 m. Žinoma, kad 1867 m. buvo įsteigta rusiška valdžios mokykla.

1920 m. atidaryta pirmoji vidurinė mokykla. 1929 m. ji uždaryta, tačiau 1931 m. vėl atidaryta ir pavadinta Žeimelio valdžios mokykla. Vėliau ji reorganizuota į progimnaziją, dar vėliau į gimnaziją. Nuo 1950 m. mokykla pavadinta vidurine.

4.3. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė

Žeimelio vidurinė mokykla yra biudžetinė savivaldybės įstaiga.

4.4. Mokyklos grupė

Bendrojo lavinimo mokykla

4.5. Mokyklos tipas

Vidurinė mokykla.

4.6. Mokyklos adresas:

Vytauto Didžiojo g. 8, Žeimelio mstl., 83376, Pakruojo r. sav.;

4.7. Mokymo kalba – lietuvių k.

4.8. Steigėjas

Pakruojo rajono savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188692916

Adresas – Kęstučio g. 4, 83152 Pakruojis

4.9. Mokymo forma – dieninė.

4.10. Pagrindinė veiklos rūšis – Bendrasis vidurinis mokymas. Kodas 802100.

4.11. Išduodami tokie išsilavinimo pažymėjimai su kodais:

pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001),

pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001),

brandos atestatas (kodas 3014) ir jo priedas (kodas 3016)

mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055).

4.12. Mokyklos filialas:

4.12.1. pavadinimas:

Žeimelio vidurinės mokyklos Broniaus Nainio Griepėdžių filialas

4.12.2. Adresas:

Griepėdžių k., Žeimelio sen., 83225 Pakruojo r.

4.12.3. Tipas:

Pakruojo r. savivaldybės švietimo įstaiga

4.12.4. Mokymo forma: dieninė, mokymo kalba: lietuvių k.

4.12.5. Filialo pagrindinė veikla:

Bendrasis pagrindinis mokymas. Kodas 802100

4.13. Mokyklos bendrabutis:

Vytauto Didžiojo g. 8, Žeimelio mstl., 83376 Pakruojo r. sav.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Mokykla:

5.1. formuoja ir įgyvendina moksleivių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, atsižvelgdama į regiono švietimo nuostatas, moksleivių poreikius bei polinkius, siūlo ir taiko skirtingus mokymo(si) būdus, formas ir tempą;

5.2. teikia bendrąjį išsilavinimą;

5.3. sudaro moksleiviams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, vykdo narkotikų ir kvaišalų prevenciją;

5.4. atsižvelgdama į moksleivių polinkius ir poreikius organizuoja papildomą ugdymą, derindama jį su bendruoju lavinimu;

5.5. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiujų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse, teikia specialiosios pedagogikos konsultacijas tėvams;

5.6. gali organizuoti ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą;

5.7. atlieka vidinį mokyklos auditą;

5.8. vykdo pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimą ir vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus;

5.9. inicijuoja vietos bendruomenės kultūrinį gyvenimą ir aktyviai jame dalyvauja;

5.10. organizuoja tėvų pedagoginį švietimą, individualias konsultacijas;

5.11. organizuoja mokinių maitinimą ir pavėžėjimą steigėjo nustatyta tvarka;

5.12. teikia psichologinę ir specialiąją pagalbą mokiniams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. ISAK-838;

5.13. teikia socialinę psichologinę pagalbą mokiniams, vadovaudamasi Vyriausybės patvirtintais socialinės pedagoginės pagalbos teikimo nuostatais.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

6. Mokinių priėmimo į mokyklą ir perėjimo į kitą mokyklą tvarka:

6.1. Į mokyklą priimami mokiniai iš vietovių, nustatytų savivaldybės tarybos. Jeigu mokykloje yra laisvų vietų, mokinys gali būti priimtas iš steigėjo nepriskirtos aptarnavimo teritorijos.

6.2. Priimami į mokyklą pirmos klasės mokiniai pateikia prašymą direktoriui, gimimo liudijimo kopiją, sveikatos pažymėjimą. Į kitas klases mokiniai priimami gavus tėvų prašymą (iki 14 metų) arba paties vaiko prašymą ir tėvų raštišką sutikimą (daugiau kaip 14 metų). Priimamas mokinys ar tėvas turi pateikti mokymosi pasiekimus liudijantį dokumentą.

6.3. Vaiko priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas įforminamas sutartimi iki pirmos mokymosi dienos. Sutartyje aptariami mokyklos ir asmens išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas –

segamas į asmens bylą. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų. 14–16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas tėvų raštišką sutikimą, vyresnis nei 16 metų sutartį pasirašo pats.

6.4. Sudarius sutartį mokinys įtraukiamas į mokyklos mokinių duomenų bazę, formuojama jo asmens byla.

6.5. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės specialiosios pagalbos, suderinusi su tėvais (globėjais), pedagogine psichologine, vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

6.6. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, pateikia prašymą dėl išvykimo, pasirašytą tėvų. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir kur mokinys išvyksta tęsti mokslo. Direktorius rašo įsakymą, kuriuo nurodo išbraukti mokinį iš sąrašų.

6.7. Mokinui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos, pažyma apie mokymosi pasiekimus.

6.7. Mokinui atvykus į mokyklą, išsiunčiamas mokyklai, kurioje mokėsi mokinys, pranešimas apie mokinio atvykimą ir prašoma atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Moksleivių teisės:

- 7.1. į nemokamą mokymą;
- 7.2. mokytis pagal savo gebėjimus, poreikius bei polinkius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą, laisvai rinktis mokymo lygius, mokymo profilį ir pakraipą;
- 7.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 7.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų apsispręsti dėl tikybos mokymosi;
- 7.5. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;
- 7.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto sale, kabinetais, mokyklos bendrabučiu, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 7.7. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės egzaminus;
- 7.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
- 7.9. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 7.10. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
- 7.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje nuo 9 klasės, mokyklos nuostatų nustatyta tvarka;
- 7.12. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės, vietos bendruomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose ar akcijose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

8. Moksleivių pareigos:

- 8.1. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo mokykloje; įgyti pakankamai žinių ir patirties siekiant teisingai pasirinkti tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią;
- 8.2. nuolat lankyti mokyklą, laikytis moksleivių elgesio ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 8.3. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 8.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų, gerbti visus mokyklos bendruomenės narius.
- 8.5. nevertoti tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų.

9. Tėvų (ar vaiko globėjų) teisės:

- 9.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
- 9.2. dalyvauti nustatant mokyklos veiklos kryptis, ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas, papildomo ugdymo kryptį;
- 9.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;
- 9.4. kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

9.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

9.6. remti mokyklą materialiai.

10. Tėvų (ar vaiko globėjų) pareigos:

10.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą iki vaikai sukaks 16 metų;

10.2. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;

10.3. bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir vadovais, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

10.4. apsaugoti vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

10.5. atlyginti mokyklai vaikų padarytą tyčinę materialinę žalą darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;

10.6. prisiimti atsakomybę už vaiko saugumą po pamokų ir ne mokyklos organizuojamų renginių metu.

11. Mokytojų teisės:

11.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

11.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

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

11.4. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

11.5. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

11.6. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

11.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

11.8. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

11.9. dalyvauti mokyklos mokytojų metodinės grupės veikloje

12. Mokytojų pareigos:

12.1. pagal moksleivių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, siekti gerų ugdymo rezultatų, ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių veiklos formų ir metodų;

12.2. skatinti moksleivius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti moksleivių pasiekimus;

12.3. siekti, kad kiekvienas moksleivis gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veikti vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

12.4. pritaikyti specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

12.5. siekti, kad moksleiviai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;

12.6. padėti moksleiviams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdės poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

12.7. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

12.8. pasiruošti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;

12.9. analizuoti savo pedagoginę veiklą. Vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus (ar vaiko globėjus), kolegas ir mokyklos vadovus;

12.10. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;

12.11. laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių, vykdyti teisėtus mokyklos administracijos, pareiginių instrukcijų reikalavimus;

12.12. pastebėjus ar nustačius, kad vaikui padaryti smurtinio pobūdžio sužalojimai, informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą, vaikų teisių apsaugos tarnybą;

12.13. dalyvauti alkoholio, tabako, narkotinių, psichotropinių medžiagų prevencinėje veikloje;

12.14. vykdyti kitas Švietimo įstatymo nustatytas pareigas;

12.15. vykdyti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo reikalavimus;

12.16. mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

13. **Klasės auklėtojų pareigos:**

13.1. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus klasės moksleivių ugdymui planuoti ir derinti, rūpintis jų socialiniu ir asmenybinu ugdymu bei branda;

13.2. siekti pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

13.3. domėtis moksleivių sveikata, jų sauga, puoselėti sveiką gyvenseną;

13.4. padėti moksleiviams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;

13.5. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį; neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis; vykdyti individualias konsultacijas;

13.6. pastebėjus, kad vaiko atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti socialinį pedagogą, mokyklos vadovus bei vaikų teisių apsaugos tarnybą;

13.7. padėti pagal galimybes moksleiviams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

13.8. padėti moksleiviams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

13.9. vykdyti darbo tvarkos taisyklių, pareiginių instrukcijų reikalavimus;

13.10. rūpintis, kad auklėtiniai nevartotų alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, skleisti informaciją apie jų žalą;

13.11. padėti auklėtiniais pasirinkti neformalaus ugdymo kryptis, vykdyti socialinę ir kultūrinę veiklą;

13.12. vykdyti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo reikalavimus;

13.13. klasių auklėtojai, kurie neatlieka savo pareigų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

V. SAVIVALDA

14. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti moksleivių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

14.1. Mokyklos tarybą sudaro 3 tėvai, 3 mokiniai, 3 mokytojai. Mokytojai atstovus renka mokytojų tarybos susirinkime. 5–12 klasių mokiniai savo atstovus renka organizuojamų rinkimų metu iš 9–12 klasių moksleivių slaptu balsavimu. Tėvai – organizuojamų rinkimų metu. Rinkimus organizuoja mokyklos tarybos atstovai.

14.2. Mokyklos tarybos nariai renkami trejų metų laikotarpiui. Papildomi rinkimai organizuojami, jeigu tarybos narys baigė mokyklą, persikėlė gyventi ar mokyti į kitą vietą, išėjo dirbti į kitą mokyklą.

14.3. Mokyklos tarybos pirmininką renka taryba. Tarybos pirmininkas pateikia metinę darbų programą.

14.4. Mokyklos tarybos narių ir pirmininko darbas iš mokyklos biudžeto yra neapmokamas.

14.5. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose dalyvauja stebėtojo teisėmis. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti mokyklos bendruomenės atstovai.

14.6. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Taryba renkasi ne rečiau kaip 3, 4 kartus per metus. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

14.7. Švietimo skyrius, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatė, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo.

14.8. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

15. Mokyklos taryba:

15.1. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių darbo kryptių, aprobuoja mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

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

15.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus; vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

15.4. mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš mokyklos klausimus;

15.5. inicijuoja šeimos ir mokyklos bendradarbiavimą;

15.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir atviro konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

15.7. teikia pasiūlymus dėl mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos;

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

15.9. svarsto mokyklos naujų padalinių steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimus.

16. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, specialieji pedagogai, socialinis pedagogas, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai ir kiti mokyklos bendruomenės nariai.

16.1. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Jis kviečiamas mokyklos direktoriaus arba 2/3 mokytojų tarybos narių pageidavimu.

16.2. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

16.3. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių.

16.4. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

17. Mokytojų taryba:

17.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

17.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

17.3. kartu su mokyklos specialiuoju pedagogu, sveikatos priežiūros darbuotojais aptaria moksleivių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos;

17.4. moksleiviams, stokojantiems mokymosi motyvacijos, sulaukusiems 16 metų, siūlo kitą mokymosi ar veiklos formą.

18. Mokykloje veikia **metodinė taryba**. Ją sudaro metodinių grupių pirmininkai ir mokyklos vadovybė. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Mokyklos metodinė taryba:

18.1. aptaria ir suderina metodinių grupių siūlymus mokyklos veiklos planavimo ir organizavimo klausimais;

18.2. organizuoja metodinių grupių darbą;

18.3. metodinė taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą.

19. Mokykloje veikia **moksleivių taryba**, kuri vienija 9–12 klasių mokinius laisvalaikio užimtumo, pilietiškumo, įvairių problemų sprendimo, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžių skatinimui.

19.1. Moksleivių tarybos nuostatus tvirtina visuotinis 9–12 kl. moksleivių susirinkimas.

19.2. Moksleivių tarybai atstovauja po du 9–12 klasių moksleivius, kurie išrenkami šių klasių aktyviuosiuose susirinkimuose.

19.3. Moksleivių tarybos pirmininkas, kuris tampa mokyklos prezidentu, renkamas mokykloje vykdomuose rinkimuose kas dveji metai. Balsavimo teisę turi 5–12 kl. moksleiviai. Moksleivių tarybos pirmininku tampa moksleivis (-ė), surinkęs (-usi) daugiausia balsų. Moksleivių tarybos pirmininko pavaduotojas – moksleivis (-ė), kuris yra antras (-a) pagal surinktų balsų skaičių.

19.4. Moksleivių taryba posėdžiauja per mėnesį vieną kartą pagal parengtą planą ir priima nutarimus. Jei reikia, posėdžiauja dažniau.

19.5. Į moksleivių tarybos posėdžius gali būti kviečiama mokyklos administracija, klasių auklėtojai, mokytojai, tėvai ir mokiniai.

20. Mokykloje veikia 1–12 kl. **mokyklos tėvų komitetas** ir 1–12 kl. **tėvų komitetai**. Klasių tėvų komitetai renkami dviems metams. Juos sudaro 3 nariai.

20.1. Klasių tėvų komitetas talkina klasės auklėjimui ir pedagogams įvairiais mokymosi, auklėjimo ir laisvalaikio užimtumo klausimais

20.2. Mokyklos tėvų komitetas sudaromas iš 1–12 kl. tėvų komitetų pirmininkų. 1–12 kl. pirmininkas išrenkamas slaptu balsavimu. Mokyklos tėvų komitetas renkamas dviems metams.

20.3. Mokyklos tėvų komiteto nuostatus tvirtina visuotinis 1–12 kl. tėvų susirinkimas.

20.4. Mokyklos tėvų komitetas sudaro metinį darbo planą, posėdžiauja kas du mėnesiai, posėdžių metu priima nutarimus. Jei reikia, renkasi dažniau.

20.5. Į tėvų komiteto posėdžius gali būti kviečiami moksleiviai, mokytojai, tėvai.

20.6. Moksleivių tėvų komiteto atstovai gali dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir teikti pasiūlymus rūpimais klausimais.

20.7. Padeda planuoti ir organizuoti ugdymo procesą.

20.8. Organizuoja vaikų maitinimo kokybės patikrinimą, teikia savo išvadas virėjoms ir mokyklos administracijai

VI. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

21. Bendrasis vidurinis išsilavinimas įgyjamas dvylikos metų trijų pakopų bendrojo lavinimo mokykloje:

21.1. pirmoji pakopa – ketverių metų pradinė mokykla;

21.2. antroji pakopa – šešerių metų pagrindinė mokykla;

21.3. trečioji pakopa – dvejų metų vidurinė mokykla.

22. Žeimelio vidurinei mokyklai pavaldus Griepėdžių Broniaus Nainio filialas.

22.1. Žeimelio vidurinės mokyklos Griepėdžių Broniaus Nainio filialas teikia pradinį ir pagrindinį išsilavinimą.

22.2. Griepėdžių Broniaus Nainio filialas veikia pagal Žeimelio vidurinės mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

23. Mokyklai vadovauja **direktorius**, kurį skiria savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso organizavimo tvarka.

24. Direktorius:

24.1. telkia mokyklos bendruomenę, atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą mokykloje;

24.2. vadovauja mokyklos ugdomajai veiklai;

24.3. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programų rengimui, derina ją su mokyklos taryba ir steigėju, tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

24.4. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

24.5. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aplinkos personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigines instrukcijas;

24.6. kartu su pavaduotoju ugdymui stebi, organizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, formuoja mokyklos mokymo ir mokymosi strategijas pagal amžiaus grupes bei mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;

24.7. organizuoja vidurinės mokyklos baigimo egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;

24.8. sudaro Specialiojo ugdymo komisiją;

24.9. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme numatytas mokyklos vadovo funkcijas;

24.10. rengia mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių projektus, organizuoja jų svarstymą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;

24.11. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba moksleiviui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

24.12. vykdo Bendruose ugdymo planuose numatytas direktoriaus funkcijas;

24.13. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir atsako už jos vykdymą;

24.14. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

24.15. inicijuoja mokyklos vidaus auditą;

24.16. užtikrina tinkamą socialinių funkcijų mokiniams vykdymą (maitinimą, pavėžėjimą) ir kitos pagalbos teikimą;

24.17. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;

24.18. organizuoja mokyklos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą;

24.19. atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus.

25. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

25.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

25.2. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja Specialiojo ugdymo komisijos darbą;

25.3. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

25.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

25.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, vadovauja metodinei tarybai;

25.6. tvarko moksleivių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;

25.7. vykdo moksleivių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymo nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

25.8. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą, kuria darbo su tėvais mokykloje sistemą;

25.9. kuria darbo su mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų ir itin gabiais, sistemą;

25.10. atlieka MDB administravimą;

25.11. rengia pamokų pasiskirstymą;

25.12. organizuoja mokyklos tradicinius ir veiklos programoje numatytus renginius;

25.13. sudaro neformalaus ugdymo veiklos programą ir tvarkaraštį, prižiūri dokumentaciją;

25.14. koordinuoja klasių auklėtojų veiklą;

25.15. organizuoja budėjimą mokykloje;

25.16. kuruoja mokinių savivaldą;

25.17. organizuoja pasiekimų patikrinimą ir dalyvauja brandos egzaminų vykdyme pagal direktoriaus deleguotas funkcijas;

25.18. sudaro mokymosi krūvio optimizavimo priemonių planą ir organizuoja jo vykdymą;

25.19. organizuoja mokinių priėmimo mokytis informinimą, rūpinasi mokinių judėjimo apskaita;

25.20. organizuoja profesijos pasirinkimo informacinę sistemą;

25.21. telkia mokyklos bendruomenę mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos tobulinimui;

25.22. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas. Mokyklos vadovams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

26. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:

- 26.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 26.2. organizuoja aplinkos personalo darbą;
- 26.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 26.4. kuria mokyklos priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos sistemą;
- 26.5. vykdo ūkinę ir finansinę mokyklos veiklą, užtikrina saugų materialinių ir finansinių išteklių pervežimą iš Švietimo skyriaus;
- 26.6. atlieka kasmetinę mokyklos inventorizaciją;
- 26.7. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

27. Direktoriaus pavaduotojas – filialo vadovas:

27. atsako už filialo veiklą. Rūpinasi tinkamu pedagoginio proceso organizavimu, saugios aplinkos užtikrinimu ir turtinimu, dokumentų tvarkymu, mokinių maitinimo, pavėžėjimo ir kitais organizaciniais klausimais. Filialo vadovo pareigos ir atsakomybė nustatoma filialo nuostatuose ir pareiginėje instrukcijoje.

28. Mokyklos direkcinė taryba:

- 28.1. Ją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialinė pedagogė.
- 28.2. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
- 28.3. Aptaria ir analizuoja mokytojų sprendimų, mokyklos veiklos programų realizavimą. Prižiūri, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, vidaus darbo taisyklių, sanitarijos higienos normų.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. Direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

30. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, biudžetinių įstaigų įstatymai.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

31. Mokyklos vadovai atestuojami vadovaujantis Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK- 1521.

32. Mokytojai atestuojami vadovaujantis Mokytojų atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. ISAK-1578.

33. Mokytojų ir mokyklos vadovų kvalifikacija keliama pagal mokyklos metodinės tarybos nustatytą tvarką

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI, EGZAMINAI

34. Mokymosi pasiekimus tikrina mokytojas, švietimo teikėjas, mokyklos steigėjas, švietimo ir mokslo ministerija ar jos įgaliotos institucijos.

35. Egzaminai organizuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

X. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

- 36. Mokymosi pasiekimų dokumentai išduodami vadovaujantis ŠMM nustatyta tvarka:
 - 36.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pradinio ugdymo programą;
 - 36.2. Išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pagrindinio ugdymo I dalį;
 - 36.3. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pagrindinio ugdymo programą;
 - 36.4. Brandos atestatas – išėjus vidurinio ugdymo programą ir išlaikius brandos egzaminus;
 - 36.5. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas – mokiniui išėjusiam pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį, adaptuotą programą, neišlaikiusiam egzaminų, turinčiam nepatenkinamų metinių įvertinimų ir išvykstančiam iš mokyklos vasaros atostogų metu.

37. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už nepanaudotus blankus atsako mokyklos direktorius.

38. Už pažymėjimų išrašymą atsako klasės auklėtojas.

39. Už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

40. Mokykla yra pavaldi steigėjui.

41. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kt.).

42. Mokykla gali dalyvauti respublikinėse ir tarptautinėse programose bei projektuose, būti tarptautinių organizacijų nare, organizuoti bendrus renginius su kitomis mokyklomis bei švietimo institucijomis, vietos bendruomene, keistis moksleivių ir mokytojų delegacijomis. Ji palaiko ryšius su Pakruojo rajono Rozalimo vidurine mokykla, Bardiškių pagrindine mokykla, Latvijos Bauskės mokyklomis, Žeimelio seniūnija ir su kitomis mokyklomis bei institucijomis pagal bendradarbiavimo sutartis.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

43. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka. Bendrosios švietimo politikos vykdymą prižiūri Švietimo ir mokslo ministerija bei Šiaulių apskrities viršininko administracijos Švietimo priežiūros skyrius pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus nuostatus.

44. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolės priežiūros institucijos ir steigėjas.

45. Mokykloje atliekamas vidaus auditas pagal pasirinktas veiklos sritis.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

46. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

47. Mokykla visiškai yra išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų pagal patvirtintą sąmatą.

48. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, pagamintą produkciją, taip pat dalyvaujant fondų projektuose.

49. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai gali būti savarankiškai asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

51. Finansines operacijas vykdo Žeimelio vidurinės mokyklos vyresnysis buhalteris.

XIV. MOKYKLOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO

52. Mokiniai, jų tėvų pageidavimu, apgyvendinami bendrabutyje. Mokiniai į bendrabutį priimami direktoriaus įsakymu. Pirmenybė teikiama toliau gyvenantiems bei socialiai remtinų šeimų vaikams. Bendrabutyje gali gyventi iki 30 mokinių.

53. Mokinių gyvenimo išlaidas apmoka mokyklos steigėjas. Bendrabutyje gyvenantys vaikai maitinami pagal Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

XV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

54. Mokyklos nuostatus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba, mokyklos tarybai pritarus.

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams, mokyklos vadovybės ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

56. Mokyklos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907).

57. Mokyklos archyvą ir raštvedybą tvarko mokyklos raštinės vedėja. Jos pareigas nustato pareiginė instrukcija.

XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

58. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 (Žin., 2003, Nr. 107-4810), nustatyta tvarka.

XVIII. MOKYKLOS VEIKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

59. Mokykla reorganizuojama ir likviduojama steigėjo iniciatyva vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais Švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo nuostatais.

XIX. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

60. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.