



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. gegužės 23 d. Nr. T-154  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 80-3925), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2006 m. spalio 26 d. sprendimą Nr. T-284 „Dėl Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Merė

Asta Jasiūnienė

## PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, Mokyklos Nuostatų keitimą ir papildymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo „Atžalyno“ gimnazija, trumpasis pavadinimas – „Atžalyno“ gimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190066410.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1944 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, registruota buveinė: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos veiklą;

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8. Mokyklos buveinė – P. Mašiotų g. 1, LT-83143 Pakruojis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – gimnazija.

11. Pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokykla vykdo pagrindinio ugdymo programos II dalį, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos II dalį, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos II dalį, vidurinio ugdymo ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pagrindinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus.

16. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos suaugusiųjų mokymo klasės, kurių buveinės adresas: P. Mašiotų g. 45, LT-83135 Pakruojis, įsteigtos 2013 m. rugsėjo 1 d. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2013 m. vasario 21 d. sprendimu Nr. T-23.

17. Suaugusiųjų mokymo klasių mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
18. Suaugusiųjų mokymo klasių mokymo kalba – lietuvių.
19. Suaugusiųjų mokymo klasėse besimokantiems asmenims mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pagrindinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus išduoda Pakruojo „Atžalyno“ gimnazija.
20. Mokykla turi bendrabetį, kurio buveinės adresas yra L. Giros g. 6, LT-83150 Pakruojis:
  - 20.1. jo veiklą reglamentuoja bendrabučio vidaus tvarkos taisyklės;
  - 20.2. gyventi bendrabutyje mokiniai priimami direktoriaus įsakymu pagal jų tėvų (globėjų) prašymus;
  - 20.3. į bendrabetį gali būti priimami nakvynei į Pakruojį atvykę svečiai;
  - 20.4. už suteiktas paslaugas atsiskaitoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytais kainomis.
21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 23.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
  - 23.2. kita švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.
24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 24.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 24.2. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
  - 24.3. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.
25. Mokyklos veiklos tikslas – teikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatytą pagrindinį ir vidurinį ugdymą.
26. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 26.1. užtikrinti kokybišką pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;
  - 26.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 26.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
  - 26.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
27. Mokyklos funkcijos:
  - 27.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
  - 27.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 27.3. vykdo pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
  - 27.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

27.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

27.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

27.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į Pedagoginę psichologinę tarnybą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų vaikams mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

27.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

27.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

27.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

27.12. organizuoja mokinių maitinimą, atitinkantį teisės aktais nustatytus reikalavimus, Mokykloje;

27.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

27.14. vykdo mokinių, gyvenančių nuo Mokyklos 3 km ir didesniu atstumu, apgyvendinimą bendrabutyje;

27.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

28.1. pasirinkti ir kurti mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

28.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

28.6. prisiimti išipareigojimus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytu mastu, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

28.7. steigti filialus arba nutraukti jų veiklą Pakruojo rajono savivaldybės tarybos leidimu;

28.8. verstis šiuose Nuostatuose įteisinta ūkine veikla;

28.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokyklos pareigos:

29.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą;

29.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo(si) sąlygas;

29.4. užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir mokymo sutartyje nustatytų išipareigojimų vykdymą.

### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

30. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

30.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusios Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos taryba (toliau – Mokyklos taryba) ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

30.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

30.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui ir administracijos direktoriui.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2. suderinęs su Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

32.3. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;

32.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

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

32.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

32.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

32.9. organizuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos programų, veiklos planų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui;

32.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

32.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti;

32.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

32.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

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

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, Mokykloje už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, Mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir veiklos rezultatus.

34. Mokyklos veiklai organizuoti sudaroma direkcinė taryba. Ją sudaro direktorius ir pavaduotojai.

35. Direkcinė taryba sprendžia mokyklos veiklos organizavimo, vykdymo ir stebėjimo problemas, numato veiklos būdus ir priemones.

36. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

37. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

38. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

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

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

41. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

42. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybą sudaro 12 narių: 4 tėvai, 4 Mokyklos darbuotojai, 4 mokiniai.

43. Į Mokyklos tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai – iš 1–4g klasių mokinių pasiūlytų kandidatų, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų.

44. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė – 2 metai. Nauji nariai į Mokyklos tarybą renkami rugsėjo–spalio mėnesiais. Išvykus Mokyklos tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami naujo nario rinkimai.

45. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilinį posėdį gali sušaukti pirmininkas arba 1/3 tarybos narių. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

46. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininkas rengia ir teikia Mokyklos tarybai veiklos planą metams.

47. Mokyklos taryba:

47.1. teikia pasiūlymus dėl gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

47.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

47.3. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

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

47.5. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

47.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

48. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys gimnazijos tarybos nariais.

49. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

50. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

51. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

52. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

53. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsu dauguma.

54. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

55. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 1g–4g klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

56. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

57. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

58. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus ir kitus darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

60. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

61. Pakruojo rajono savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Pakruojo rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

62.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

62.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

62.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

63. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Pakruojo rajono savivaldybės Švietimo įstaigų apskaitos skyrius teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, Mokyklos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus sudaryta buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

66. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

67. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Mokykla turi interneto svetainę.

69. Informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos svetainėje [www.atzalynas.net](http://www.atzalynas.net). Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

70. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

71. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Merė

Asta Jasiūnienė