



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO ROZALIMO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. rugpjūčio 22 d. Nr. T-209
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 rajono Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. spalio 30 d. sprendimą Nr. T-333 „Dėl Pakruojo rajono Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

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

Merė

Asta Jasiūnienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2013 m. rugpjūčio 22 d. sprendimu Nr. T-209

PAKRUOJO RAJONO ROZALIMO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rozalimo vidurinės mokyklos (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 rajono Rozalimo vidurinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Rozalimo vidurinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190067131.
3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais, yra 1950 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 – Upės g. 4, LT-83248 Rozalimo mstl., Pakruojo r. sav.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas – vidurinė mokykla.
11. Pagrindinė paskirtis – vidurinės mokyklos tipo vidurinė mokykla.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas.
15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus.

16. Pakruojo rajono Rozalimo vidurinės mokyklos skyrius (toliau – Skyrius), kurio buveinė yra Rozalimo g. 9, LT-83334 Žvirblonių k., Rozalimo seniūnija, Pakruojo rajono savivaldybė, įsteigtas 2005 m. rugsėjo 1 d.

17. Skyrius vykdo pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo programas.

18. Skyriaus mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

19. Skyriaus mokymo kalba – lietuvių.

20. Skyriuje besimokantiems asmenims mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, išduoda Rozalimo vidurinė mokykla.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, 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 veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

23.2.2. 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.

25. Mokyklos veiklos tikslas – teikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatytą pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. užtikrinti kokybišką pradinio, 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. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

27.3. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

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 aktų nustatytus reikalavimus, Mokykloje;

27.13. organizuoja mokinių pavežėjimą į Mokyklą ir iš jos;

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

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

28. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

29.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

29.6. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

29.7. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus, skyrius arba nutraukti jų veiklą;

29.8. verstis šiuose Nuostatuose įteisinta ūkine veikla;

29.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokyklos pareigos:

30.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą;

30.2. užtikrinti atvirumą vietas bendruomenei;

30.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

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

30.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

31.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusios Rozalimo vidurinės mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba) ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

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

32. 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 ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

33. Mokyklos direktorius:

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

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

33.3. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;

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

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

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

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

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

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

33.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

33.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

33.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

33.14. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.15. 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;

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

33.17. 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;

33.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

33.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

34. 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 tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jos veiklos rezultatus.

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

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

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

38. 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.

39. 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.

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

41. 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

42. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti moksleivių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams įgyvendinti.

43. Mokyklos tarybą sudaro mokytojų, moksleivių ir tėvų atstovai (3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 tėvai). Mokytojai atstovus renka mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu. Mokiniai savo atstovus renka moksleivių konferencijoje iš 9–12 klasių moksleivių slaptu balsavimu. Tėvai (globėjai) – visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu. Mokyklos tarybos posėdyje balsų dauguma renkamas Mokyklos tarybos pirmininkas ir sekretorius.

43.1. Mokyklos taryba renkama 2 metams. Esant reikalui, jos sudėtis gali būti keičiama.

43.2. Mokyklos taryba renkasi ne rečiau kaip 3–4 kartus per metus.

44. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

45. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

46. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

47. Mokyklos taryba:

47.1 aptaria Mokyklos veiklos perspektyvas, aprobuoja pagrindines darbo kryptis, Mokyklos veiklos programą, metinį veiklos planą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planus, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

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

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

47.4. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

- 47.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;
- 47.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;
- 47.7. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos;
- 47.8. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui), visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

50. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

51. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

52. Mokytojų taryba:

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

52.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir jose nustatytų mokinių pasiekimų užtikrinimo klausimus;

52.3. kartu su Mokyklos specialiuoju pedagogu, logopedu, sveikatos priežiūros darbuotoju aptaria moksleivių sveikatos, saugos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

53. Mokykloje steigama moksleivių savivaldos institucija – moksleivių konferencija.

54. Moksleivių konferencija rengiama ne rečiau kaip kartą per mokslo metus. Jos darbe dalyvauja klasių susirinkimuose išrinkti delegatai.

55. Moksleivių konferencija:

55.1. formuoja moksleivių savivaldos institucijas;

55.2. renka moksleivius į Mokyklos tarybą ir Moksleivių tarybą;

55.3. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, mokymo planus, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

55.4. rengia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;

55.5. išklausos moksleivių savivaldos institucijų ataskaitas ir vertina jų veiklą.

56. Moksleivių taryba – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina Moksleivių konferencija.

57. Moksleivių taryba:

57.1. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausius moksleivių renginių planus;

57.2. koordinuoja moksleivių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį;

57.3. domisi moksleivių socialinės rūpybos veikla, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

57.4. svarsto moksleivių teisų gynimo Mokykloje ir už Mokyklos klausimus;

57.5. inicijuoja Mokyklos laikraščio leidybą;

57.6. priima sprendimus dėl neeilinės moksleivių konferencijos sušaukimo.

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

58. Direktorius pavaduotoją 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

60. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, 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. Mokykla apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

66. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

67. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Rozalimo vidurinės mokyklos interneto svetainėje www.rozalimas.pakruojis.lm.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

69. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

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

71. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Merė



Asta Jasiūnienė