



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO R. ROZALIMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS STRUKTŪROS PERTVARKOS

2016 m. birželio 30 d. Nr. T-203  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdama į Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos 2016-06-08 prašymą Nr. S-56, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pertvarkyti iki 2016 m. rugpjūčio 31 d. Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) struktūrą likviduojant mokyklos Žvirblonių skyrių.
  2. Patvirtinti Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
  3. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 18 d. sprendimą Nr. T-202 „Dėl Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
  4. Nurodyti mokyklos direktoriui Gintarui Skorupskiui:
    - 4.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka raštu pranešti mokyklos Žvirblonių skyriaus mokiniams apie šio skyriaus likvidavimą;
    - 4.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išpėti mokyklos Žvirblonių skyriaus darbuotojus apie darbo sąlygų pasikeitimą arba darbo sutarties nutraukimą.
  5. Nustatyti, kad šio sprendimo 2 ir 3 punktai įsigalioja nuo Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
- Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

## PAKRUOJO R. ROZALIMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Rozalimo pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Rozalimo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, 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 turta, 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 r. Rozalimo pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Rozalimo pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190067131.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais, – 1950 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

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 miestelis, Pakruojo rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma savarankiško mokymosi proceso organizavimo būdu.

14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo bei neformaliojo švietimo 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.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą su savivaldybės 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 SKYRIUS**

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 18.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 18.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.
    - 18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 19.2. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
  - 19.3. nuosavo arba nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
20. Mokyklos veiklos tikslas – teikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatytą pradinį, pagrindinį ugdymą.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 21.1. užtikrinti kokybišką pradinio, pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
  - 21.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 21.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
  - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
  - 22.1. 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;
  - 22.2. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
  - 22.3. rengia ir vykdo pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius;
  - 22.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 22.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
  - 22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą bei minimalios priežiūros priemones;
  - 22.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į Pedagoginę psichologinę tarnybą, skiria specialųjų ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 22.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų vaikams mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 22.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

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

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

22.13. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

22.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktais nustatyta tvarka;

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

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

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

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

24.2. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

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

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

24.8. verstis šiuose nuostatuose įteisinta ūkine veikla;

24.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą;

25.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

25.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

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

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

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

26. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

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

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

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

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius:

- 28.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 28.2. suderinęs su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 28.3. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavadootojams;
- 28.4. 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;
- 28.5. priima mokinius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 28.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina darbo tvarkos taisykles;
- 28.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 28.9. organizuoja Mokyklos strateginio plano, švietimo programų, veiklos planų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui;
- 28.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
- 28.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 28.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 28.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 28.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.15. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 28.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 28.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 28.18. 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;
- 28.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 28.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavadootojams;
- 28.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
29. 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.
30. Mokyklos veiklai organizuoti sudaroma direkcinė taryba. Ją sudaro direktorius ir pavadootojai.
31. Direkcinė taryba sprendžia mokyklos veiklos organizavimo, vykdymo ir stebėjimo problemas, numato veiklos būdus ir priemones.
32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
33. 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, kuri 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. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas.

34. 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. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

36. 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 SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

37. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

37.1. Mokyklos taryba;

37.2. Mokytojų taryba;

37.3. Moksleivių seniūnų taryba.

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

39. 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 iš 5-10 klasių moksleivių slaptu balsavimu. Tėvai (globėjai) – visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu. Tarybos posėdyje balsų dauguma renkamas pirmininkas ir sekretorius.

40. Mokyklos taryba renkama 3 metams. Esant reikalui, jos sudėtis gali būti keičiama.

41. Mokyklos taryba renkasi ne rečiau kaip 3-4 kartus per metus.

42. 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.

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

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

45. Mokyklos taryba:

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

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

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

45.4. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš mokyklos klausimus;

45.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

45.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

45.7. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos;

45.8. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriems 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.

47. 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.

48. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

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

50. Mokytojų taryba:

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

50.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

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

51. Moksleivių seniūnų taryba:

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

51.2. koordinuoja moksleivių savivaldos institucijos veiklą, planuoja ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį;

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

51.4. svarsto moksleivių teisių gynimo Mokykloje ir už Mokyklos klausimus;

51.5. inicijuoja Mokyklos laikraščio leidybą;

51.6. priima sprendimus dėl neeilinės moksleivių konferencijos sušaukimo.

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

52. 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.

53. 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.

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

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

55. 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.

56. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

- 56.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 56.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;
- 56.3. kitos teisėtai gautos lėšos.
57. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Mokyklos buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė vykdoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais teisės aktais.
59. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.
60. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.
61. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.
62. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Rozalimo pagrindinės mokyklos svetainėje [www.rozalimas.pakruojis.lm.lt](http://www.rozalimas.pakruojis.lm.lt). Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
64. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.
65. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.
66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Saulius Gegieckas