

## TELŠIŲ VINCENTO BORISEVIČIAUS GIMNAZIJOS

### ĮSTATAI

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazija (toliau vadinama – Gimnazija) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą. Gimnazijos įstatai (toliau – įstatai) reglamentuoja Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazijos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, įstaigos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, įstaigos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Gimnazijos pavadinimas – Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazija. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 190556414.
3. Telšių Vincento Borisevičiaus gimnazija tęsia Telšių 7-osios katalikiškosios vidurinės mokyklos, kuri įsteigta 1990 m. spalio 17 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir kultūros ministro įsakymu Nr. 283, veiklą.
4. Gimnazijos teisinė forma – viešoji įstaiga.
5. Gimnazijos dalininkai yra: Telšių rajono savivaldybė, juridinio asmens kodas 180878299, buveinė - Žemaitės g.14, LT-87133, Telšiai, ir Telšių vyskupijos kurija, juridinio asmens kodas 191270864, buveinė - Katedros g. 5, LT-87131, Telšiai.
6. Gimnazijos buveinė – Džiugo g. 8, LT – 87117, Telšiai.
7. Gimnazijos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
8. Gimnazijos pagrindinė paskirtis – pagrindinės paskirties mokykla.
9. Gimnazijos tipas – vidurinė mokykla.
10. Gimnazijos kitos paskirtys- specialiųjų mokymosi poreikių turinčių mokinių integravimas.
11. Gimnazijos mokymo kalba – lietuvių.
12. Mokymo forma – dieninė, mokymo namuose, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymo.
13. Vykdomos šios švietimo programos: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo, ir išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pažymėjimas (išduodamas baigusiems Pagrindinio ugdymo programos I dalį), Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Brandos atestatas ir jo priedas.
14. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, ir kitais įstatymais, teisės aktais bei šiais įstatais. Veiklos laikotarpis neribotas.

## II SKYRIUS

### ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas. Įstaigos veiklos rūšys:

- 15.1 bendrasis vidurinis ugdymas;
- 15.2 bendrasis pagrindinis ugdymas;
- 15.3 bendrasis pradinis ugdymas;
- 15.4 specialusis ugdymas.

16. Kitos veiklos rūšys:

- 16.1 neformalus ugdymas;
- 16.2 informacinė pagalba;
- 16.3 psichologinė pagalba;
- 16.4 specialioji pedagoginė ir specialioji pagalba;
- 16.5 sveikatos priežiūra gimnazijoje.

17. Įstaigos tikslai ir uždaviniai:

17.1 Vadovaujantis Katalikų Bažnyčios principais, katalikiškųjų vertybių programa, ugdyti žmogų, pajėgų spręsti savo ir visuomenės problemas, pozityviai keisti Lietuvos tikrovę, kūrybiškai atsakyti į šiuolaikinio pasaulio iššūkius, gebėti įprasminti savo gyvenimą dabarties tikrovėje, suformuoti vertybines nuostatas, kurios ugdytų žmogų, norintį mokytis visą gyvenimą, tobulinti savo gebėjimus, asmeninę, pilietinę bei socialinę kultūrinę kompetenciją, sugebėti sėkmingai dirbti ir kūrybingai dalyvauti Lietuvos pilietiniame, kultūriniame, dvasiniame ir socialiniame gyvenime; sudaryti sąlygas mokiniams perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinį techninį ir technologinį, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines bei fizines galimybes, nei dauguma, mokytį teikti socialinę paramą artimiesiems.

18. Gimnazijos funkcijos:

18.1 Įgyvendindama atskirus savitos pedagoginės sistemos elementus, organizuoja ugdymo procesą, formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas; patenkina mokinių poreikių įvairovę, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

18.2 užtikrina ugdymo kokybę;

18.3 teikia pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

18.4 užtikrina mokinių dorinį, tautinį, pilietinį, patriotinį ugdymą; kultūrinės ir socialinės brandos ugdymą; pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, talento ir gabumų ugdymą;

18.5 skatina save pažinti, mylėti ir priimti;

18.6 ugdymą grindžia laisvės, teisingumo ir meilės dvasia;

18.7 pabrėžia socialinio teisingumo svarbą;

18.8 skiepia rūpinimąsi socialiai apleistaisiais;

18.9 skatina mokytojus ir vadovus rūpintis savo dvasiniu tobulėjimu;

18.10 sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

18.11 vykdo žalingų įpročių, narkomanijos prevencijos programą;

18.12 organizuoja neformalųjį mokinių švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu, bei kitą turiningą nepamokinę veiklą;

- 18.13 vykdo prevencinį darbą su pažeidžiančiais gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės mokiniais;
  - 18.14 organizuoja mokinių vasaros poilsį;
  - 18.15 skatina mokinių saviugdą ir saviraišką;
  - 18.16 mokinių tarybos veiklą;
  - 18.17 laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą;
  - 18.18 dalyvauja įvairiuose projektuose;
  - 18.19 teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą;
  - 18.20 įsivertina įstaigos veiklos kokybę;
  - 18.21 vykdo pagrindinės ugdymo programos žinių patikrinimą, brandos egzaminus;
  - 18.22 organizuoja įstaigos bibliotekos ir skaityklos veiklą, kuria modernią informavimo sistemą;
  - 18.23 siekia, kad įstaiga taptų vietos bendruomenės kultūros židiniu;
  - 18.24 sistemingai kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, įstaigos valdymo ir pedagoginės-psichologinės pagalbos funkcijas atliekantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, aptarnaujantis personalas, mokiniai bei įstaigos partneriai.
19. Mokiniais išduodami pažymėjimai ir brandos atestatai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 20. Gimnazijos teisės:
  - 20.1 sudaryti sutartis veiklai vystyti bei prisiimti įsipareigojimus;
  - 20.2 teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
  - 20.3 gauti valstybės nustatytas lėšas ugdymui finansuoti;
  - 20.4 gauti paramą;
  - 20.5 vykdyti Lietuvos Respublikos ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 20.6 naudoti lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
  - 20.7 skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
  - 20.8 užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, bendradarbiauti su Lietuvos ir tarptautinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis ir įstaigomis;
  - 20.9 stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
  - 20.10 gauti ir naudoti Lietuvos, užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų programų, teikiančių techninę, materialinę ir finansinę pagalbą, lėšas;
  - 20.11 turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja teisės aktams.
- 21. Gimnazijos pareigos:
  - 21.1 tvarkyti buhalterinę apskaitą;
  - 21.2 teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
  - 21.3 efektyviai naudoti lėšas ir turtą įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
  - 21.4 pripažinti kiekvieno mokinio individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius;
  - 21.5 informuoti mokinių tėvus apie įstaigos veiklą, veiklos tikslus ir uždavinius, jų įgyvendinimo būdus, bendradarbiauti sprendžiant įstaigos valdymo klausimus;

21.6 skatinti tėvus dalyvauti planuojant įstaigos veiklą, aptariant mokinių ugdymo turinį, veiklos organizavimo būdus, įtraukti tėvus į mokinių ugdymą, informuoti apie mokinio pasiekimus, išlaikyti informacijos konfidencialumą;

21.7 sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, laiduojančias darbo efektyvumą;

21.8 remti mokytojų visuomeninių, profesinių, savišvietos, metodinių, kultūrinių grupių veiklą ir jų idėjas;

21.9 skatinti mokytojų profesinį tobulėjimą, sudaryti sąlygas tobulinti kvalifikaciją (dalyvauti kursuose, seminaruose, projektuose, gauti reikalingą metodinę, mokslinę bei informacinę medžiagą, ugdymo priemones ir jomis naudotis).

#### IV SKYRIUS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:

22.1 direktoriaus patvirtintą gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba ir visuotinis dalininkų susirinkimas;

22.2 direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi gimnazijos taryba ir visuotinis dalininkų susirinkimas;

22.3 iki ugdymo proceso pradžios direktoriaus patvirtintą gimnazijos Pradinio ugdymo programos ugdymo planą bei Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo planą, kurių projektai turi būti suderinti su Gimnazijos taryba ir Telšių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

23. Nauji įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja daugiau kaip  $\frac{3}{4}$  visų įstaigos dalininkų balsų.

24. Viešosios įstaigos dalininku tampa nuo įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašo perdavimo gimnazijai dienos.

25. Apie ketinimą perleisti dalininko teises kitiems asmenims dalininkas privalo raštu pranešti įstaigai.

26. Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamas dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dieną esantys jos dalininkai.

27. Gimnazijos vadovas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko perleidžiamų teisių kaina, terminas, per kurį dalininkas gali pranešti įstaigai apie pageidavimą įgyti perleidžiamas dalininko teises. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo įstaigos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.

28. Ne vėliau kaip per 45 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos įstaigos vadovas turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises.

29. Jei vienas ar keli įstaigos dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, dalininkas šias teises privalo perduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams (vienam ar keliems), o pageidavimą pareiškę dalininkai perleidžiamas teises privalo perimti sumokėdami jas perleidžiančiam dalininkui jo prašomą kainą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kurią įstaiga gavo pranešimą apie ketinimą perleisti dalininko teises, jei su dalininko teises perleidžiančiu dalininku nesusitariama kitaip.

30. Perleidžiamas dalininko teises įsigijusio dalininko įnašo dydis didinamas dalininko teises perleidusio dalininko įnašo verte. Jei perleidžiamas dalininko teises įsigyja keli dalininkai, jų įnašo dydis didinamas proporcingai jų apmokėtos perleidžiamų dalininkų teisių kainos daliai.

31. Jei per šiuose įstatuose nustatytus terminus įstaigos vadovas dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamų perleisti dalininko teisių, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra perleisti dalininko teises už ne mažesnę kainą, nei buvo pasiūlyta dalininkams.

32. Jei dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu ar vykdant teismo sprendimą, apribojimais perleisti dalininko teises netaikomi.

33. Dalininkų įnašai įstaigai turi būti perduodami per 30 dienų nuo įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti naują dalininką arba didinti dalininkų kapitalą dienos. Praleidus šį terminą įstaiga turi teisę atsisakyti priimti dalininko įnašą.

34. Piniginės lėšos, perduodamos įstaigai kaip dalininkų įnašai, pervedamos į įstaigos sąskaitą.

35. Materialusis ir nematerialusis turtas, perduodamas įstaigai kaip dalininkų įnašai, perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo įstaigos direktorius ir dalininko įnašą perduodantis asmuo.

36. Įstaiga turi visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – direktorių. Kolegialūs organai įstaigoje nesudaromi. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas, jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

36.1 keičia viešosios įstaigos įstatus;

36.2 nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

36.3 skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, skiria tarnybines nuobaudas, sprendžia materialinės atsakomybės klausimus;

36.4 tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

36.5 priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

36.6 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

36.7 priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

36.8 priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

36.9 skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

36.10 nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

36.11 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;

36.12 priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

36.13 nustato privalomus uždavinius įstaigos vadovui;

36.14 priima sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

36.15 priima sprendimą dėl veiklos strategijos tvirtinimo;

36.16 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

36.17 priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

36.18 priima sprendimą dėl konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių tvirtinimo;

36.19 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;

36.20 sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

37. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balsą teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Telšių rajono savivaldybė turi 1 balsą, vyskupijos kurija - 1 balsą. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininko įgalioti atstovai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsų teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi įstaigos vadovas ir dalininkai.

39. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia direktorius pats arba dalininkų prašymu, išskyrus šių įstatų nustatytus atvejus.

40. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai direktoriui pateikia paraišką, kurioje turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys, tikslai, pateikti pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų šiame punkte nustatytų reikalavimų ir nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

41. Jei direktorius nepriėmė sprendimo sušaukti susirinkimą nuo šių įstatų 40 punkte nurodyto termino, visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas vieno iš dalininkų sprendimu laikantis susirinkimo šaukimo procedūrų.

42. Kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

43. Jeigu paskelbtas visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas.

44. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia direktorius arba inicijavęs dalininkas. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas teismo sprendimu, darbotvarkę parengti ir kartu su kitais nustatytais dokumentais turi pateikti teismui asmuo ar asmenys, kurie kreipėsi į teismą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo.

45. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus privaloma įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją.

46. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma dalininkų pasiūlytais klausimais. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 15 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Kartu su siūlymu turi būti pateikti sprendimų projektai siūlomais klausimais. Siūlymai turi būti pateikiami raštu. Siūlymai gali būti pateikiami elektroniniu paštu.

47. Direktorius ir dalininkai bet kuriuo metu iki visuotinio dalininkų susirinkimo ar susirinkimo metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į susirinkimo darbotvarkę įtrauktais klausimais.

48. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie jos pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

49. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

50. Direktorius, asmenys ar institucijos, priėmę sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą parengti.

51. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

51.1 susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);

51.2 susirinkimo darbotvarkė;

51.3 visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai;

51.4 įstaigos organas ar asmenys, priėmę sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

52. Pranešimas apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti viešai paskelbtas įstatų 140 punkte nurodytame dienraštyje arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

53. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, apie pakartotinį dalininkų susirinkimą dalininkams turi būti pranešta šių įstatų 52 punkte nustatytu būdu ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 30 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

54. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiuose įstatuose nustatytų terminų, jeigu visi dalininkai sutinka ir pareiškia tai raštu kiekvienas dalininkas, esant objektyvioms priežastims.

55. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad dalininkams buvo pranešta apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, būtina informuoti susirinkimo pradžioje.

56. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke, įskaitant sprendimų projektus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių pateiktą paraišką direktoriui.

57. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja dalininkai, kuriems priklauso daugiau kaip 1/2 visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas.

58. Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Sekretoriaus galima nerinkti, jei visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvauja mažiau kaip 3 dalininkai. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu. Susirinkimai turi būti protokoluojami.

59. Jeigu dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarke bei sprendimų projektais, praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja neįvykusio susirinkimo balsavimai raštu.

60. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems dalininkams tais klausimais, dėl kurių nors vienas dalininkas pageidauja slaptos balsavimo ir jeigu tam pritaria dalininkai, kuriems priklauso ne mažiau kaip 1/4 balsų šiame visuotiniame dalininkų susirinkime.

61. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau susirinkime dalyvavusių dalininkų balsų negu prieš, jeigu šie įstatatai ar įstatymai nenumato didesnės daugumos.

62. Šių įstatų 36.7, 36.8 ir 36.9 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai gali būti priimami, kai susirinkime dalyvauja ne mažiau 2/3 visų dalininkų ir už sprendimus balsuoja ne mažiau 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų.

63. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus, kai jame dalyvauja visi dalininkai ir niekas neprieštarauja.

64. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

65. Dalininkui pareikalavus, gimnazija ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, taip pat kitų dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus. Jei dokumentuose, kurie neturi būti vieši pagal įstatymą, yra komercinė (gamybinė) paslaptis, gimnazija turi teisę pareikalauti iš dalininko pateikti jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties.

66. Atsisakymą pateikti dokumentus gimnazija turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
67. Gimnazijos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.
68. Gimnazijai vadovauja direktorius.
69. Direktorius:
- 69.1 organizuoja gimnazijos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 69.2 telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai, ilgalaikėms ir trumpalaikėms gimnazijos veiklos programoms įgyvendinti;
- 69.3 aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę, savivaldybės švietimo politiką, inicijuoja gimnazijos veiklos programų, projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą;
- 69.4 skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, tvirtina jų pareigybių aprašymus, koordinuoja jų darbą, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 69.5 organizuoja gimnazijos struktūrų veiklos planavimą, ugdymo procesą, taip pat ugdymo planų rengimą, tvirtina tvarkaraščius;
- 69.6 sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;
- 69.7 rūpinasi pedagoginio ir aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimu, palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, formuoja demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus gimnazijos bendruomenės santykius, skatina etikos normų laikymąsi gimnazijoje;
- 69.8 inicijuoja įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemą gimnazijoje, jų svarstymą ir teikia jas gimnazijos tarybai pritarti;
- 69.9 kartu su įstaiga taryba nustato mokinių elgesio vertinimą ir darbuotojų skatinimo ir nuobaudų sistemą;
- 69.10 rūpinasi gimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų, priešgaisrine ir civiline sauga; kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 69.11 palaiko ryšius su vietos bendruomene, gimnazijos rėmėjais, švietimo valdymo institucijomis, organizacijomis, visuomene; rūpinasi mokinių tėvų švietimu; inicijuoja ir palaiko tarptautinius ryšius su įvairių šalių švietimo institucijomis; kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką, užtikrina švietimo kokybę;
- 69.12 sudaro mokymo sutartis su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), atstovauja gimnazijai jas įgyvendinant;
- 69.13 rengia ir informuoja gimnazijos bendruomenę ir kitas suinteresuotas institucijas apie gimnazijoje vykdomas programas, priėmimo į gimnaziją sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir gimnazijos pasiekimus;
- 69.14 priima ir atleidžia iš darbo pedagoginę ir aptarnaujančią personalą, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 69.15 organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą ir brandos egzaminų vyksmą, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;
- 69.16 analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą ir jos rezultatus, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 69.17 atlieka funkcijas, įtvirtintas gimnazijos įstatuose ir pareigybės aprašyme; atsako už visą gimnazijos veiklą;
- 69.18 gimnazijos vardu sudaro ir nutraukia sandorius;
- 69.19 vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas užduotis;
- 69.20 užtikrina tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, darančius įtaką gimnazijos veiklos efektyvumui;



69.21 palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, plėtoja ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

69.22 visiškai atsako už teisingą jo vadovaujamos įstaigos išlaidų sąmatos vykdymą;

69.23 atstovauja įstaigai kitose institucijose: teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose arba raštu įgalioja atstovauti kitą asmenį;

69.24 rengia įstatus ir jų pataisas, teikia įstaigos tarybai aprobuoti ir visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti;

69.25 rengia darbuotojų atostogų grafikus ir nustatyta tvarka juos tvirtina;

69.26 imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja atsakingas institucijas;

69.27 nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia sutartis su tiekėjais;

69.28 laisvai pasirenka veiklos organizavimo būdus ir formas;

69.29 įstatymo nustatyta tvarka gali turėti pamokas;

69.30 atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės gimnazijos veiklai, viešosios įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytų gimnazijos vadovo funkcijų vykdymą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose;

69.31 tvirtina, neviršydamas pagal Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus tipinius švietimo įstaigų etatus apskaičiuoto darbo užmokesčio fondo, įstaigos etatų sąrašą, kuris, atsižvelgiant į įstaigos poreikius, gali skirtis nuo pagal šių įstaigų tipinius etatus parengto etatų sąrašo.

70. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės, kurioms priklauso mokytojai pagal mokomųjų dalykų sritis. Gimnazijos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinė veikla vykdoma visuose ugdymo centruose, ji siejama su gimnazijos veiklos strategija, misija, vizija ir prioritetais.

71. Metodinėse grupėse ir metodinėje taryboje nagrinėjami ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo, strategijų įgyvendinimo klausimai, ugdymo turinio programos, derinami mokomųjų dalykų ilgalaikiai planai, mokinių ugdymosi rezultatai, diskutuojama ir konsultuojamasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų. Rengia ir įgyvendina įvairaus pobūdžio programas, projektus, nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, vertina mokytojų pedagoginę veiklą, teikia kandidatūras mokytojų paskatinimui.

72. Metodinėms grupėms vadovauja metodinių grupių pirmininkai, o metodinei tarybai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už metodinę veiklą. Organizuojant metodinę veiklą vadovaudamasi metodinės veiklos nuostatais.

## **V SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA**

73. Gimnazijos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas, remdamasi mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, gimnazijoje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos : gimnazijos taryba, mokytoja taryba, klasių mokinių tėvų, gimnazijos mokinių tėvų komitetas, direkcinė taryba.

74. Gimnazijos taryba - savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų), mokytojų ir bendruomenės atstovus svarbiausiems įstaigos veiklos prioritetams, tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

75. Pagrindinis gimnazijos tarybos tikslas – gimnazijos valdymas, atsižvelgiant į vietines socialines ekonomines sąlygas, nacionalinės kultūros vertybes, mokinių, visuomenės ir Lietuvos Respublikos poreikius.

76. Gimnazijos tarybos veikla yra prižiūrima dalininkų. Jei tarybos priimami sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems įstaigos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, įstaigos dalininkai siūlo gimnazijos tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

77. Gimnazijos taryba slaptu balsavimu renkama trejiems metams. Kasmet vietoj išvykusių ar atsistatydinusių išrenkami nauji nariai.

78. Tėvus į gimnazijos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas (3 atstovus), mokytojus – mokytojų taryba (3 atstovus), antrosios ir trečiosios pakopos mokinius – įstaigos mokinių taryba (3 atstovus), kiekvienas įstaigos dalininkas po vieną atstovą skiria savo sprendimu.

79. Taryba išrenka pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

80. Esant reikalui, taryba sudaro laikinas komisijas ir nustato jų funkcijas.

81. Gimnazijos direktorius negali būti gimnazijos tarybos pirmininkas.

82. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

83. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą yra įstaigos tarybos pirmininko nuomonė. Gimnazijos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, gimnazijos direktorius arba bet kuris dalininkas prašo svarstyti iš naujo.

84. Gimnazijos taryba renkasi ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui, šaukiami neeiliniai tarybos posėdžiai.

85. Į posėdį gali būti kviečiami mokinių tėvai, mokiniai, mokytojai, atsižvelgiant į svarstomo klausimo turinį.

86. Gimnazijos tarybos sprendimai, atitinkantys įgaliojimus ir neprieštaraujantys įstatymams, yra privalomi įstaigos administracijai, mokytojams, kitiems darbuotojams, mokiniams ir mokinių tėvams.

87. Gimnazijos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

88. Gimnazijos taryba:

88.1 kartu su direktoriumi atstovauja gimnazijai, gina mokinių, mokytojų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) interesus;

88.2 nustato įstaigos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, derina įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles, gimnazijos veiklos programą, ugdymo organizavimo tvarką;

88.3 inicijuoja šeimos ir įstaigos bendradarbiavimą;

88.4 aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

88.5 išklauso informaciją apie mokinių ugdymo rezultatus, mokytojų ir administracijos darbą, pareiškia nuomonę vadovams atestuojantis;

88.6 padeda sudaryti sąlygas visapusiškam mokinių ugdymui ir kūrybiniam mokytojų darbui;

88.7 turtina įstaigos materialinę bazę, pasitelkdama į darbą įstaigos tėvų aktyvą ir ieško įvairių finansavimo šaltinių;

88.8 sprendžia sukauptų įstaigos lėšų panaudojimą ugdymo uždaviniams spręsti, mokytojams ir mokiniams materialiai skatinti;

88.9 imasi būtinų priemonių mokytojams ir administracijai apsaugoti nuo nepamatuoto kišimosi į jų profesinę ir pareiginę veiklą, užkerta kelią diktatui ir savarankiškumo apribojimui;

88.10 glaudžiai bendradarbiauja su administracija, mokytojų taryba ir įstaigoje veikiančiomis organizacijomis;

88.11 skiria tėvų atstovus į įstaigos mokytojų atestacijos komisiją.

89. Mokytojų taryba – nuolat veikianti įstaigos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro įstaigos vadovybė, visi įstaigoje dirbantys mokytojai, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojai, medicinos darbuotojas, psichologas, logopedas, spec. pedagogas, socialiniai pedagogai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

90. Esant reikalui, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo problemoms aptarti šias programas vykdančios mokytojai gali sudaryti atskiras mokytojų tarybos sekcijas – pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo.

91. Mokytojų tarybos pirmininkas yra direktorius, sekcijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos (sekcijos) sekretorių renka tarybos nariai.

92. Į mokytojų tarybos posėdžius kviečia pirmininkas ne rečiau kaip kartą per pusmetį, taip pat prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tuo metu dirbančių tarybos narių.

93. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

94. Mokytojų taryba:

94.1 aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių pažangą ir pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

94.2 mokytojų taryba priima nutarimus dėl:

94.3 mokinių, lankančių ar baigusią specializuotas valstybines ar savivaldybių dailės, muzikos, meno ar sporto mokyklas, privalomų atitinkamo dalyko pamokų nelankymo, atsiskaitymo formų;

94.4 atleistų nuo dailės, muzikos ir kūno kultūros pamokų mokinių užimtumo;

94.5 dalykų programų skirtumų likvidavimo ir atsiskaitymo tvarkos;

94.6 savarankiško mokinių mokymosi;

94.7 ilgalaikių projektų tematikos, trukmės, vertinimo būdų, savaitinių pamokų skyrimo darbo vadovui (prireikus ir konsultantams);

94.8 mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų ir laikotarpių;

94.9 pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pasiūlos, integruotų dalykų, dalykų modulių programų ir pasirenkamųjų dalykų (jei nėra švietimo ir mokslo ministro patvirtintų) programų rengimo;

94.10 pagilinto dalyko ir antrosios užsienio kalbos mokymo;

94.11 mokinių pasiekimų mokantis tikybos, menų, kūno kultūros (choreografijos), technologijų, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių vertinimo;

94.12 ugdymo turinio planavimo principų ir laikotarpių (ilgalaikio/trumpalaikio/teminio), orientuojantis į Bendrosiose programose numatytus pasiekimus;

94.13 prevencinių ir kitų programų integravimo į ugdymo turinį;

94.14 pagalbos specialiųjų poreikių mokiniams ir jų ugdymo(si) formų (specialiosios ugdymo komisijos teikimu);

94.15 mokinių socialinės veiklos organizavimo principų ir būdų, siejamų su mokinių, gimnazijos ir vietos bendruomenės poreikiais;

94.16 diskutuoja dėl įstaigos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus, ugdymo programų realizavimą bei jų tobulinimą;

94.17 analizuoja mokinių mokymosi, elgesio ir neformaliojo ugdymo klausimus;

94.18 mokiniams, stokojantiems mokymosi motyvacijos, siūlo kitą mokymosi, o sulaukusiems 16 m. – kitą mokymosi ir veiklos formą;

94.19 aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, poilsio ir mitybos klausimus.

95. Įstaigoje steigiamos mokinių savivaldos institucijos: gimnazijos mokinių taryba, klasių mokinių komitetai.

96. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, kurios nuostatus tvirtina gimnazijos direktorius.

97. Atstovai į mokinių tarybą renkami klasės mokinių susirinkimuose. Į mokinių tarybą rinkimai vyksta vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: visuotinumu, konkurencija, periodiškumu.

98. Mokinių taryba:

98.1 svarsto ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo, suderinusi su įstaigos vadovybe, tvirtina svarbiausių renginių mokiniams planus;

98.2 planuoja ir organizuoja popamokinį darbą ir laisvalaikį;

98.3 rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu gimnazijoje;

98.4 organizuoja socialinės rūpybos veiklą;

98.5 inicijuoja gimnazijos laikraščio leidybą;

98.6 organizuoja poilsio, sporto, kultūros renginius;

98.7 rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus darbo tvarkos taisyklių tobulinimui ir jų įgyvendinimui;

98.8 gina mokinių teises, kurias reglamentuoja teisės aktai;

98.9 koordinuoja klasių kolektyvų veiklą;

98.10 mokinių tarybos susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

98.11 mokinių tarybos nutarimai yra privalomi visiems mokiniams.

99. Klasėse išrenkami klasių mokinių komitetai, kuriems vadovauja klasių seniūnai.

100. Gimnazijoje veikia klasių mokinių tėvų ir gimnazijos mokinių tėvų komitetai. Klasių mokinių tėvų komitetus sudaro trys nariai, o gimnazijos mokinių tėvų komitetą – klasių mokinių tėvų komitetų pirmininkai, kuriuos renka mokslo metų pradžioje klasių mokinių tėvai balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per pusmetį.

101. Klasių tėvų komitetai:

101.1 kartu su klasių auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus;

101.2 padeda klasės auklėjtojams spręsti iškilusias organizacines ir ugdymo problemas.

102. Gimnazijos vadovybei ar mokytojų tarybai nutarus, gali būti organizuojamas gimnazijos mokinių tėvų komiteto posėdis ar visuotiniai tėvų susirinkimai.

103. Gimnazijos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba veikia pagal įstaigos direktoriaus patvirtintus metodinės tarybos nuostatus.

104. Veiklos klausimus, kurių svarstymas nėra gimnazijos tarybos ir mokytojų tarybos funkcijos, svarsto ir sprendimus priima direkcinė taryba.

105. Direkcinę tarybą sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

106. Į direkcinės tarybos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos bendruomenės nariai.

## VI SKYRIUS

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

107. Gimnazijos direktorių atviro konkurso būdu skiria ir iš pareigų atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 visų dalininkų balsų. Kandidatai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

108. Kandidatų atrankos komisiją ir konkurso nuostatus tvirtina dalininkų susirinkimas.

109. Dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka:

- 109.1 tvirtina direktoriaus pareigybės aprašymą;
- 109.2 tvirtina direktoriaus darbo grafiką;
- 109.3 gali skatinti direktorių už gerą pareigų vykdymą;
- 109.4 siunčia direktorių į tarnybines komandiruotes į užsienį ir jų metu skiria gimnazijos darbuotoją laikinai eiti direktoriaus pareigas, jeigu darbe tuo metu nėra direktorių pagal savo pareigybės aprašymą galinčio pavaduoti darbuotojo.
110. Dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 110.1 rengia direktoriaus pareigybės aprašymą ir teikia jį tvirtinti dalininkų susirinkimo įgaliotam tą daryti asmeniui;
  - 110.2 siunčia direktorių į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir leidžia jį atostogų;
  - 110.3 skiria gimnazijos darbuotoją laikinai eiti direktoriaus pareigas jo tarnybinių komandiruočių (išskyrus užsienio), laikino nedarbingumo ir atostogų metu, jeigu darbe tuo metu nėra direktorių pagal savo pareigybės aprašymą galinčio pavaduoti darbuotojo.
111. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia visus įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus. Direktorius turi teisę į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus.
112. Įstaigos vadovų, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdančių darbuotojų pareiginės algos kriterijai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais. Konkretų darbuotojų darbo užmokestį nustato direktorius.
113. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
114. Įstaigos vadovai ir mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
115. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas vyksta pagal Gimnazijos veiklos planą (Gimnazijos metodinės veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo (DKKT) planas), mokytojų atestaciją vykdo Gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija.
116. Įstaigos vadovų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS

### ĮSTAIGOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

117. Įstaigos turtą sudaro dalininkų (savininko) arba rėmėjų jai perduotas turtas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas.
118. Įstaigai gali būti perduotas turtas neatlygintinai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija. Įstaiga valstybės (savivaldybės) turtą valdo panaudos pagrindais ir naudoja šiuose įstatuose nustatytiems veiklos tikslams.
119. Įstaiga gali parduoti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.
120. Gimnazijos bendruomenės nariai gali naudotis gimnazijos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai teisės aktų nustatyta tvarka.
121. Dalininkų įnašai sudaro įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkų įnašai nurodomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui,

turi būti atitinkamai pakeičiami įnašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinančiais dokumentais. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis turtas. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais. Įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas vertybes, gaunamas pajamas naudoja visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytoms veiklos kryptims.

122. Lėšos, iš kurių buvo suformuotas dalininkų kapitalas, naudojamas pagrindinei veiklai ir jos tikslams pasiekti.

123. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

123.1 dalininkų (savininko) skiriamos lėšos, rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;

123.2 pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus ar kitą nustatytą šiuose įstatuose veiklą;

123.3 valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

123.4 Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

123.5 lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

123.6 kitos teisėtai įgytos lėšos.

124. Įstaigos lėšos (finansiniai ištekliai) sudaromos iš vidinių ir išorinių šaltinių.

125. Vidiniai finansavimo šaltiniai gali būti pajamos iš ūkinės veiklos, amortizaciniai atskaitymai ir pelnas iš komercinės-ūkinės veiklos, lėšos, gautos pardavus ilgalaikį turtą. Amortizacinius atskaitymus įstaiga gali naudoti tik pagrindinių priemonių fiziniam ir moraliniam nusidėvėjimui atkurti.

126. Išoriniai finansavimo šaltiniai gali būti valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai, Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai, lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat pagal testamentą.

127. Lėšos, gautos iš vidinių finansavimo šaltinių, direktoriaus sprendimu naudojamas įstaigos veiklai plėtoti.

128. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybės biudžeto bei įvairių fondų, turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir šios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje.

129. Lėšoms, gaunamoms iš kitų išorinių šaltinių, panaudoti išlaidų sąmatos sudaromos, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai. Paramos bei pagal testamentą gautos lėšos naudojamos paramos teikėjo fizinio ar juridinio asmens arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatyti veiklai ir laikomos atskiroje lėšų sąskaitoje.

130. Įstaiga organizuoja buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę tvarko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu.

131. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami įstaigos nuostoliai.

132. Įstaigos pajamos gali būti naudojamos tik įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.

133. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik įstaigos įstatuose nustatytiems įstaigos veiklos tikslams siekti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams (savininkui), įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

134. Ugdymo stebėseną įstaiga vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

135. Įstaigos ugdymo veiklos priežiūrą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai.

136. Valstybinę ugdymo veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentas, Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

137. Mokytojų darbą stebėti turi teisę gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija bei šiuose įstatuose nurodyti asmenys. Kiti asmenys stebėti mokytojų darbą gali tik gavę įstaigos direktoriaus sutikimą.

138. Įstaigos veiklą prižiūrinčios institucijos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie gimnazijos atliekamo ugdymo kokybę.

139. Įstaigos ūkinės-finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolė ir Telšių rajono savivaldybės Kontrolieriaus tarnyba.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Informacija apie įstaigos veiklą visuomenei yra teikiama įstaigos buveinėje bei interneto svetainėje [www.borisevicius.lt](http://www.borisevicius.lt) ir gali būti skelbiama dienraštyje „Telšių žinios“, „Kalvotoji Žemaitija“.

141. Visi rašytiniai pranešimai dalininkams, numatyti įstatymuose ir šiuose įstatuose, laikomi tinkamai įteiktais, jeigu jie išsiunčiami registruotu laišku įstaigos finansiniuose, steigimo dokumentuose ar dalininkų raštu nurodytu adresu arba perduodami dalininkui pasirašytinai.

142. Pranešimai taip pat gali būti dalininkams išsiunčiami elektroniniu paštu.

143. Dalininkas privalo raštu informuoti apie adresą pasikeitimus.

144. Visi įstaigos vieši pranešimai yra skelbiami VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

145. Pakeistus įstaigos įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

146. Įstaigos įstatatai keičiami ir papildomi, pasikeitus įstatų reikalavimams, vadovo, įstaigos tarybos ir steigėjų (dalininkų) iniciatyva. Naujos redakcijos įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

146.1 Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programą, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kriterijais. Steigėjai (dalininkai) privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus įsipareigojimus mokiniams.

147. Įstaiga turi teisę steigti savo filialus ar atstovybes Lietuvos Respublikoje ar užsienio šalyje (Europos Sąjungos narėje) visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

148. Filialų (atstovybių) nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

149. Filialų (atstovybių) veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

2021-08-08



Direktorius Robertas Ezerkis