

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. 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 tipas – gimnazija

9. Gimnazijos pagrindinė paskirtis - gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.

10. Gimnazijos mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi:

10.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

10.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu, ugdymosi šeimoje organizavimo būdais.

11. Vykdomos šios švietimo programos: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo

12. 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.

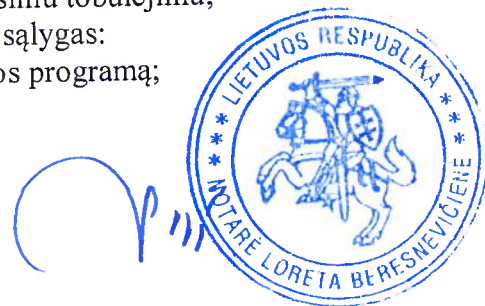
13. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, 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

14. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85. Gimnazijos veiklos rūšys:
 - 14.1 bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31
 - 14.2 pradinis ugdymas, kodas 85.20;
15. Kitos veiklos rūšys:
 - 15.1 kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 15.2 su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 15.3 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 15.4 vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;
16. Kitos, ne švietimo veiklos rūšys:
 - 16.1 Pagaminto valgio tiekimas renginiams, maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.20;
 - 16.2 kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 16.3 bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.10;
 - 16.4 nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;
 - 16.5 niekur kitus nepriskirta sportinė veikla, kodas 93.19;
 - 16.6 profesinių sąjungų veikla, kodas 94.20.
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 įprasmingai 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, mokslo ir sporto 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 skiepija 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 taisykles mokiniams;

18.14 organizuoja mokinių vasaros poilsį;

18.15 skatina mokinių saviugdą ir saviraišką;

18.16 laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą;

18.17 dalyvauja įvairiuose projektuose;

18.18 teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą;

18.19 įsivertina įstaigos veiklos kokybę;

18.20 vykdo pagrindinės ugdymo programos žinių patikrinimą, brandos egzaminus;

18.21 organizuoja įstaigos bibliotekos ir skaityklos veiklą, kuria modernią informavimo sistemą;

18.22 siekia, kad įstaiga taptų vietos bendruomenės kultūros židiniu;

18.23 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. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Gimnazijos teisės:

20.1 parinkti mokymo metodus ir mokymo(si) veiklos būdus;

20.2 sudaryti sutartis veiklai vystyti bei prisiimti įsipareigojimus;

20.3 teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

20.4 gauti valstybės nustatytas lėšas ugdymui finansuoti;

20.5 gauti paramą;

20.6 vykdyti Lietuvos Respublikos ir tarptautinius švietimo projektus;

20.7 naudoti lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

20.8 skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;

20.9 užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, bendradarbiauti su Lietuvos ir tarptautinėmis panašaus pobūdžio organizacijomis ir įstaigomis;

20.10 stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;

20.11 gauti ir naudoti Lietuvos, užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų programų, teikiančių techninę, materialinę ir finansinę pagalbą, lėšas;

20.12 turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja teisės aktams.

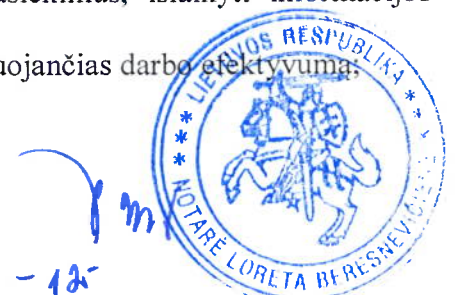
21. Gimnazijos pareigos:

21.1 užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

21.2 pripažinti kiekvieno mokinio individualumą, poreikių įvairovę, skirtingus gebėjimus ir potyrius;

21.3 informuoti mokinių tėvus apie įstaigos veiklą, veiklos tikslus ir uždavinius, jų įgyvendinimo būdus, bendradarbiauti sprendžiant įstaigos valdymo klausimus; 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;

21.4 sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, laiduojančias darbo efektyvumą;



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

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

21.7 tvarkyti buhalterinę apskaitą;

21.8 teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

21.9 efektyviai naudoti lėšas ir turtą įstatuose nustatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

21.10 vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

TAPIMO MOKYKLOS DALININKU IR DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

22. Nauji gimnazijos dalininkai priimami Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja daugiau kaip $\frac{2}{3}$ visų gimnazijos dalininkų balsų.

23. Viešosios įstaigos dalininku tampama nuo įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašo perdavimo gimnazijai dienos.

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

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

26. 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.

27. 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.

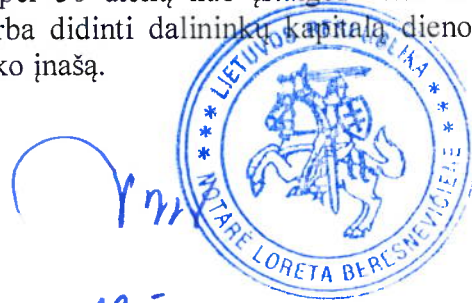
28. Jei vienas ar keli įstaigos dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, dalininkas šias teises privalo perduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams (vienam ar keliems), o pageidavimą pareiškę dalininkai perleidžiamas teises privalo perimti sumokėdami 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.

29. 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.

30. 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.

31. Jei dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu ar vykdant teismo sprendimą, apribojimai perleisti dalininko teises netaikomi.

32. 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.



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

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

V SKYRIUS

GINNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

35. 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:

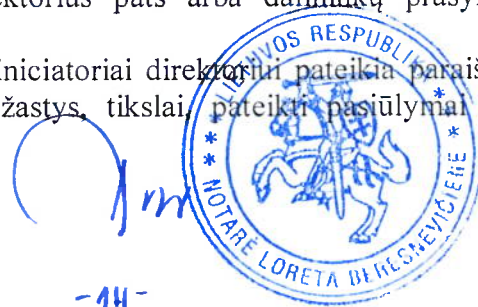
- 35.1 keičia viešosios įstaigos įstatus;
- 35.2 nustato paslaugų, kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 35.3 skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, skiria tarnybines nuobaudas, sprendžia materialinės atsakomybės klausimus;
- 35.4 tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 35.5 priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 35.6 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 35.7 priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;
- 35.8 priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 35.9 skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 35.10 nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 35.11 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 35.12 priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 35.13 nustato privalomus uždavinius įstaigos vadovui;
- 35.14 priima sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 35.15 priima sprendimą dėl veiklos strategijos tvirtinimo;
- 35.16 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;
- 35.17 priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;
- 35.18 priima sprendimą dėl konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių tvirtinimo;
- 35.19 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;
- 35.20 sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso 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 balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

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

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

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

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

50.1 susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);

50.2 susirinkimo darbotvarkė;

50.3 visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai;

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

51. 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.

52. 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.



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

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

55. 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.

56. 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.

57. 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 nrenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu. Susirinkimai turi būti protokoluojami.

58. 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.

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

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

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

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

63. 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 išipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties.

64. Atsisakymą pateikti dokumentus gimnazija turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

65. Gimnazijos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

66. Gimnazijai vadovauja direktorius.

67. Direktorius:

67.1 organizuoja gimnazijos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;



67.2 telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai, ilgalaikėms ir trumpalaikėms gimnazijos veiklos programoms įgyvendinti;

67.3 aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę, savivaldybės švietimo politiką, inicijuoja gimnazijos veiklos programų, projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

67.4 skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, tvirtina jų pareigybių aprašymus, koordinuoja jų darbą, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

67.5 organizuoja gimnazijos struktūrų veiklos planavimą, ugdymo procesą, taip pat ugdymo planų rengimą, tvirtina tvarkaraščius;

67.6 sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

67.7 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;

67.8 inicijuoja įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemą gimnazijoje, jų svarstymą ir teikia jas gimnazijos tarybai pritarti;

67.9 kartu su įstaiga taryba nustato mokinių elgesio vertinimą ir darbuotojų skatinimo ir nuobaudų sistemą;

67.10 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;

67.11 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;

67.12 sudaro mokymo sutartis su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), atstovauja gimnazijai jas įgyvendinant;

67.13 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;

67.14 priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį ir aptarnaujantį personalą, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

67.15 organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą ir brandos egzaminų vyksmą, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

67.16 analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą ir jos rezultatus, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

67.17 atlieka funkcijas, įtvirtintas gimnazijos įstatuose ir pareigybės aprašyme; atsako už visą gimnazijos veiklą;

67.18 gimnazijos vardu sudaro ir nutraukia sandorius;

67.19 vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas užduotis;

67.20 užtikrina tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, darančius įtaką gimnazijos veiklos efektyvumui;

67.21 palaiko ryšius su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, plėtoja ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

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

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

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

67.25 rengia darbuotojų atostogų grafikus ir nustatyta tvarka juos tvirtina;



67.26 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;

67.27 nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia sutartis su tiekėjais;

67.28 laisvai pasirenka veiklos organizavimo būdus ir formas;

67.29 įstatymo nustatyta tvarka gali turėti pamokas;

67.30 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;

67.31 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.

68. 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.

69. 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.

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

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

71. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių prezidentūra, Tėvų taryba.

72. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų rūpintojų), vietos bendruomenės narių. Gimnazijos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

73. Gimnazijos tarybai lygiomis dalimis atstovauja 3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 tėvai (globėjau, rūpintojai), 1 bendruomenės narys.

74. Mokytojai į Gimnazijos tarybą renkami Mokytojų susirinkime.

75. Mokinius į Gimnazijos tarybą deleguoja Mokinių prezidentūra.

76. Tėvus (globėjus, rūpintojus) atstovus į Gimnazijos tarybą renka mokinių tėvų susirinkimas atviru balsavimu.

77. Vieną vietos bendruomenės atstavą deleguoja Telšių vyskupas.

78. Gimnazijos tarybos dokumentus pagal dokumentų valdymo taisykles tvarko Gimnazijos tarybos sekretorius, išrinktas iš Gimnazijos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

79. Gimnazijos taryba renkama dvejais metams.



80. Gimnazijos tarybos pirmininku renkamas vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ar mokytojų atviru balsavimu. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Nutarimus, kurie prieštarauja Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

81. Gimnazijos tarybos posėdį kviečia pirmininkas savo iniciatyva arba Gimnazijos tarybos nutarimu. Posėdį gali inicijuoti ir Gimnazijos administracija. Gimnazijos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Gimnazijos tarybos posėdis.

82. Be Gimnazijos tarybos narių, į posėdį gali būti kviečiami Telšių rajono savivaldybės administracijos atstovai, vyskupijos atstovai, Gimnazijos savivaldos institucijų atstovai, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

83. Gimnazijos tarybos narį gali atšaukti ji išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

84. Gimnazijos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina arba kai jo elgesys nesuderinamas su Gimnazijos tarybos nario pareigomis.

85. Gimnazijos taryba atlieka šias funkcijas:

85.1 teikia siūlymus dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

85.2 pritaria Gimnazijos strateginiam, metinės veiklos, ugdymo planams, darbo ir tvarkos taisyklėms, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

85.3 teikia siūlymus direktoriui dėl Gimnazijos įstatų pakeitimo ar papildymo, struktūros tobulinimo;

85.4 vertina Gimnazijos direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(-si) ir darbo sąlygų sudarymo;

85.5 teikia siūlymus Gimnazijos dalininkams, Gimnazijos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

85.6 kolegialiai svarsto Gimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

85.7 svarsto Gimnazijos pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

85.8 deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją, teikia siūlymus;

85.9 priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Gimnazijos direktoriaus teikiamais, klausimais.

86. Gimnazijos mokytojų taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojų interesams, sprendžianti jų aktualias problemas, analizuojanti, vertinanti ir išreiškianti nuomonę bendraisiais ugdymo klausimais. Ją sudaro devyni Gimnazijos mokytojai, mokytojų susirinkime išrinkti atviru arba slaptu balsavimu balsų dauguma. Mokytojų tarybos nariais negali būti renkami Gimnazijos vadovai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, kiti su svarstomais klausimais susiję asmenys, Gimnazijos bendruomenės nariai.

87. Mokytojų taryba renkama dvejimėms metams.

88. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje, kurio sušaukimą inicijuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

89. Mokytojų tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti Mokytojų tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių;

90. Mokytojų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

91. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (sąvokimas, liga ir kt.), Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrenkamas naujas Mokytojų tarybos pirmininkas;

92. Mokytojų tarybos pirmininkas šaukia Mokytojų tarybos posėdžius.



93. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Gimnazijos mokytojų tarybos posėdis Gimnazijos direktoriaus ar Gimnazijos tarybos teikimu. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia jos pirmininkas, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikdamas informaciją apie numatomą darbotvarkę.

94. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

95. Gimnazijos mokytojų taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojų interesams, sprendžianti jų aktualias problemas, analizuojanti, vertinanti ir išreiškianti nuomonę bendraisiais ugdymo klausimais. Ją sudaro devyni Gimnazijos mokytojai, mokytojų susirinkime išrinkti atviru arba slaptu balsavimu balsų dauguma. Mokytojų tarybos nariais negali būti renkami Gimnazijos vadovai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, kiti su svarstomais klausimais susiję asmenys, Gimnazijos bendruomenės nariai.

96. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje, kurio sušaukimą inicijuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

97. Mokytojų tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti Mokytojų tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių;

98. Mokytojų tarybos pirmininko kadencija – dveji metai;

99. Mokytojų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

100. likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokytojų tarybos pirmininko kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokytojų tarybos pirmininko rinkimai;

101. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.), Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrenkamas naujas Mokytojų tarybos pirmininkas;

102. Mokytojų tarybos pirmininkas šaukia Mokytojų tarybos posėdžius.

103. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Gimnazijos mokytojų tarybos posėdis Gimnazijos direktoriaus ar Gimnazijos tarybos teikimu. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia jos pirmininkas, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikdamas informaciją apie numatomą darbotvarkę.

104. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

105. Mokytojų taryba:

105.1 inicijuoja Gimnazijos kaitos procesus;

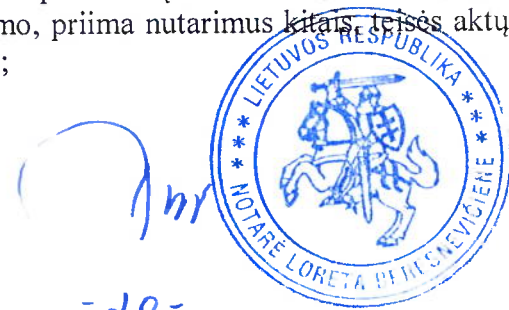
105.2 aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, numato Gimnazijos veiklos prioritetus;

105.3 teikia siūlymus dėl Gimnazijos veiklos planų, aptaria bendrųjų ugdymo programų, bendrųjų ugdymo planų, egzaminų programų įgyvendinimo klausimus;

105.4 aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, gabiųjų vaikų identifikavimo klausimus, jų ugdymo programas, metodus;

105.5 kartu su Gimnazijos švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu aptaria mokinių sveikos gyvensenos, saugos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

105.6 teikia siūlymus dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, lankomumo užtikrinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo, priima nutarimus kitais teisės aktais nustatytais ar Gimnazijos direktoriaus teikiamais, klausimais;



105.7 atviru balsavimu deleguoja atstovus į Gimnazijos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją, pagal poreikį – darbo grupes, komisijas ir pan.

106. Svarbiausia Gimnazijos mokinių savivaldos institucija – gimnazijos mokinių prezidentas ir prezidentūra, atliekanti Gimnazijos mokinių tarybos funkcijas. Šios institucijos kompetencija:

106.1 teikti siūlymus dėl ugdymo(-si) proceso organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo;

106.2 organizuoti turiningą mokinių laisvalaikį ir veiklą;

106.3 teikti pasiūlymus Gimnazijos administracijai aktualiais mokiniams klausimais;

106.4 inicijuoti ir mokinių vardu pasirašyti susitarimus su Gimnazijos administracija, su kitomis Gimnazijos savivaldos institucijomis, su kitų gimnazijų, mokyklų, šalies mokinių savivaldos institucijomis;

106.5 dalyvauti kuriant, svarstant ir priimant Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus dokumentus, planus ir prižiūrėti jų laikymąsi;

106.6 vykdyti mokinių apklausas;

106.7 priimti sprendimus dėl Gimnazijos mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo.

107 Gimnazijos mokinių prezidento ir prezidentūros rinkimai:

107.1 prezidentas renkamas vieniems metams, taikant demokratinį rinkimų modelį: kandidatūrų kėlimas vykdomas 7-8, I-III klasėse, palaikymo komandų formavimas, agitacija, kandidatų debatai, slaptas 1-8 ir I-IV klasių mokinių ir darbuotojų balsavimas, rezultatų paskelbimas;

107.2 naujojo prezidento inauguracija organizuojama Vasario 16-osios minėjimo metu;

107.3 naujasis prezidentas teikia siūlymus dėl dešimties prezidentūros narių išrinkimo, laikydamasis tolygaus atstovavimo visoms 8 ir I-IV klasių grupėms principo;

108. Suderinus su Gimnazijos administracija, Mokytojų ir Gimnazijos taryboms pritarus, gali būti steigiamos ir kitos mokinių savivaldos institucijos.

109. Gimnazijoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba (toliau – Tėvų taryba), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

110. Tėvų tarybą sudaro penki nariai.

111. Siekiant užtikrinti demokratinį Tėvų tarybos rinkimus, jie vykdomi dviem etapais:

111.1 pirmajame etape klasėje / grupėje išrenkamas kandidatas į Tėvų tarybą;

111.2 antrajame etape vykdomas Gimnazijos bendruomenės visuotinis elektroninis balsavimas, kurio metu išrenkami po vieną tėvų delegatą iš pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų grupių / klasių.

112. Tėvų tarybos nariai pirmajame posėdyje balsų dauguma renka Tėvų tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją. Pirmininkas kaupia tėvams aktualią informaciją, kviečia Tėvų tarybos posėdžius, informuoja jos narius apie svarstymui parengtus klausimus. Jo nesant, posėdžius organizuoja ir veda Tėvų tarybos pirmininko pavaduotojas. Per mokslo metus organizuojami bent du posėdžiai, kurių sprendimai priimami balsų dauguma.

113. Tėvų tarybos nario kadencija – dveji metai, kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

114. Kai Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina pirma laiko, naujas Tėvų tarybos narys renkamas esamos Tėvų tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui.

115. Tėvų taryba teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir Gimnazijos vadovui ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo kokybės gerinimo klausimais, analizuoja Gimnazijos lėšų panaudojimo tikslingumą, dalyvauja Gimnazijos renginiuose, svarsto Gimnazijos administracijos teikiamus klausimus.

116. Gimnazijoje veikia klasių / grupių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės / grupės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma savo susirinkime.

Klasių tėvų komitetai su klasės vadovais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda grupės / klasės vadovams spręsti iškilusias ugdymo(-si), organizacines ir kitas problemas.

117. Gimnazijos veiklos organizavimo klausimais direktorius gali organizuoti mokinių – klasių seniūnų pasitarimus, susirinkimus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

118. Gimnazijos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Gimnazijos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Gimnazijos dalininkų susirinkimas, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka:

120.1 tvirtina direktoriaus pareigybės aprašymą;

120.2 tvirtina direktoriaus darbo grafiką;

120.3 gali skatinti direktorių už gerą pareigų vykdymą;

120.4 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.

121. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia visus įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus. Direktorius turi teisę į trijų darbuotojų pareigybės aprašymą įrašyti nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus.

122. 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.

123. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

124. Įstaigos vadovai ir mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

125. 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.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

126. 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.

127. 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.

128. Įstaiga gali parduoti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

129. Gimnazijos bendruomenės nariai gali naudotis gimnazijos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai teisės aktų nustatyta tvarka.



130. 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 patvirtinantys dokumentai. 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.

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

132. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

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

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

132.3 valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

132.4 Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

132.6 kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

134. 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.

135. 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.

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

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

138. 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.

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

140. 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.

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

142. 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.

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

144. 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.

145. Valstybinę ugdymo veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra.



146. 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.

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

148. Įstaigos ūkinės-finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolė ir Telšių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Informacija apie įstaigos veiklą visuomenei yra teikiama įstaigos buveinėje bei interneto svetainėje www.borisevicius.lt ir gali būti skelbiama dienraštyje „Telšių žinios“, „Kalvotoji Žemaitija“.

150. 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.

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

152. Dalininkas privalo raštu informuoti apie adresą pasikeitimus.

153. Visi įstaigos vieši pranešimai yra skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti.

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

155. Įstaigos įstatai keičiami ir papildomi, pasikeitus įstatų reikalavimams, vadovo, įstaigos tarybos ir steigėjų (dalininkų) iniciatyva. Nujos redakcijos įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

155.1 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, pagalbą 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.

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

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

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

Įstatai pasirašyti 2025 metų balandžio mėnesio 3 dieną.

Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo

