



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2014 M. SAUSIO 23 D. SPRENDIMO NR. T-17 „DĖL PAKRUOJO RAJONO ŽEIMELIO VIDURINĖS MOKYKLOS PRISKYRIMO GIMNAZIJOS TIPUI IR PAVADINIMO PAKĖITIMO“ DALINIO PAKĖITIMO

2014 m. vasario 20 d. Nr. T-33

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.43 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-1240 „Dėl Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklių 12 ir 13 punktais, Pakruojo rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**

pakeisti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 23 d. sprendimo Nr. T-17 „Dėl Pakruojo rajono Žeimelio vidurinės mokyklos priskyrimo gimnazijos tipui ir pavadinimo pakeitimo“ 3 punktą ir išdėstyti jį nauja redakcija:

„3. Patvirtinti Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos nuostatus (pridedama).“

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

Merė

Asta Jasiūnienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2014 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. T-17

(Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m.
vasario 20 d. sprendimo Nr. T-33 redakcija)

PAKRUOJO R. ŽEIMELIO GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo r. Žeimelio gimnazija, trumpasis pavadinimas – Žeimelio gimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190067284.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais - 1920 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

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

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

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

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8. Mokyklos buveinė – Vytauto Didžiojo g.8, LT-83376 Žeimelio mstl., Pakruojo r. sav.

9. Mokyklos grupė -- bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – gimnazija.

11. Pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.

12. Mokymo kalba -- lietuvių.

13. Mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jo priedus.

16. Pakruojo r. Žeimelio gimnazija turi bendrabutį, kurio buveinė Vytauto Didžiojo g. 8, Žeimelio mstl., LT-83376 Pakruojo r. sav.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose,

atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys: 19.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 19.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 20.2. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
 - 20.3. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90
 - 20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20
21. Mokyklos veiklos tikslas – teikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatytą pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 22.1. užtikrinti kokybišką pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;
 - 22.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 22.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
23. Mokyklos funkcijos:
 - 23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 23.2. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 23.3. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 23.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 23.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į Pedagoginę psichologinę tarnybą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų jų vaikams mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;
 - 23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

- 23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;
- 23.12. organizuoja mokinių maitinimą, atitinkantį teisės aktais nustatytus reikalavimus, Mokykloje;
- 23.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;
- 23.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktais nustatyta tvarka;
- 23.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
24. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 25.1. pasirinkti ir kurti mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
- 25.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 25.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 25.4. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 25.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 25.6. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 25.7. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus arba nutraukti jų veiklą;
- 25.8. verstis šiuose Nuostatuose įteisinta ūkine veikla;
- 25.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
26. Mokyklos pareigos:
- 26.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą;
- 26.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 26.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;
- 26.4. užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:
- 27.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusios Žeimelio gimnazijos taryba (toliau – Mokyklos taryba) ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 27.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 27.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui.
29. Mokyklos direktorius:
- 29.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

- 29.2. suderinęs su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 29.3. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
- 29.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 29.5. priima mokinius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 29.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 29.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 29.9. organizuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos programų, veiklos planų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui;
- 29.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
- 29.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 29.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti;
- 29.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 29.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 29.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 29.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 29.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 29.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 29.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 29.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
30. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, Mokykloje už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, Mokyklos veiklos rezultatus.
31. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
32. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą

Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

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

34. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Mokyklos metodinės tarybos nuostatuose.

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

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

37. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvai, 3 mokytojai, 3 mokiniai.

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

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

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

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

42. Mokyklos taryba:

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

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

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

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

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

42.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

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

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

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius,

direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

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

50. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 9-12 klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

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

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

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

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

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

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

VII. MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

57. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

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

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

57.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

62. Mokyklos veiklą prižiūri Pakruojo rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Mokykla turi interneto svetainę.

64. Informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Žeimelio gimnazijos svetainėje www.Zeimeliogimnazija.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

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

67. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Merė



Asta Jasiūnienė