



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS STRUKTŪROS PERTVARKOS

2016 m. balandžio 28 d. Nr. T-131
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 dalimi ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T-69 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrojo plano patvirtinimo“ patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendruoju planu, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pertvarkyti iki 2016 m. rugpjūčio 31 d. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos struktūrą: Triškonių skyrių pertvarkyti į Triškonių daugiafunkcij centrą.
2. Patvirtinti Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos nuostatus (pridedama).
3. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 18 d. sprendimą Nr. T-203 „Dėl Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 2 ir 3 punktai įsigalioja nuo Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo r. Linkuvos gimnazija, trumpasis pavadinimas – Linkuvos gimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190066944.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais, – 1918 m. lapkričio 29 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

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

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

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

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8. Mokyklos buveinė – Gimnazijos g. 32, LT-83435 Linkuva, Pakruojo rajono savivaldybė.

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

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, 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. Linkuvos gimnazijos Triškonių daugiafunkcis centras (toliau – Centras), kurio buveinė Mokyklos g. 25, LT-83414 Triškonių k., Linkuvos seniūnija, Pakruojo r. sav., įsteigtas 2016 m. rugpjūčio mėn.

17. Centras vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas.

18. Centro mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma savarankiško mokymosi proceso organizavimo būdu.

19. Centro mokymo kalba – lietuvių.

20. Centre besimokantiems asmenims mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus išduoda Linkuvos gimnazija.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės 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 SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

23.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

23.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

23.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

23.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

23.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

24.2. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

24.3. bibliotekų ir archyvų veikla;

24.4. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

24.5. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.

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

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. užtikrinti kokybišką pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;

26.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

26.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

26.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

27. Mokyklos funkcijos:

27.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

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

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

27.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

27.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

27.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

27.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į Pedagoginę psichologinę tarnybą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų vaikams mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

27.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

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

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

27.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

29.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

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

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

29.8. verstis šiuose Nuostatuose įteisinta ūkine veikla;

29.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokyklos pareigos:

30.1. užtikrinti geros kokybės ugdymą;

30.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

30.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

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

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

31.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusios Linkuvos gimnazijos taryba (toliau – Mokyklos taryba) ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

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

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

33. Mokyklos direktorius:

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

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

33.3. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;

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

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

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

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

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

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

33.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

33.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

33.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis gimnazijos funkcijoms atlikti;

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

33.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.16. 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;

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

33.18. 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;

33.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

33.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, Mokyklos veiklos rezultatus.

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

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

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

38. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

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

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

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

42. 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.

43. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybą sudaro 15 narių: 5 tėvai, 5 Mokyklos darbuotojai, 5 mokiniai.

44. Į Mokyklos tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai – iš 5–2g klasių mokinių pasiūlytų kandidatų elektroniniu balsavimu, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų.

45. 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.

46. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilinių posėdžių 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. Gimnazijos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

48. Mokyklos taryba:

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

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

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

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

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

48.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

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

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

52. 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.

53. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

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

56. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 1g–4g klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus 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.

57. 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, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

58. 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 SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

59. 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.

60. 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.

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

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

62. 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.

63. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

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

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

63.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

64. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė vykdoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais teisės aktais.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

67. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

68. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Mokykla turi interneto svetainę.

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

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

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

73. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Savivaldybės meras



Saulius Gegieckas