**Skaudvilės gimnazija**

**Savivaldos institucijoms aprobuoti, svarstyti ar pritarti teikiamų dokumentų, programų, planų teikimo tvarka**

**Gimnazijoje savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatų V dalis:**

1.Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos – gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių parlamentas, tėvų komitetas.

2. Gimnazijos taryba – aukščiausioji gimnazijos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

3. Gimnazijos tarybą sudaro 15 narių: 5 tėvai (globėjai, rūpintojai), 5 mokytojai ir 5 mokiniai.

<...>

4. Gimnazijos tarybos kompetencija:

4.1. teikia siūlymus dėl gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

4.2. aprobuoja, derina gimnazijos nuostatų pakeitimus ar papildymus, gimnazijos strateginį planą, gimnazijos metinį veiklos planą, gimnazijos ugdymo planą, gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus direktoriaus;

4.3. teikia siūlymus saugios, atitinkančios higienos reikalavimus ugdymo(si) ir darbo aplinkos kūrimo klausimais, talkina formuojant gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

4.4. teikia siūlo gimnazijos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus Tauragės rajono savivaldybės tarybai dėl gimnazijos materialinio aprūpinimo;

4.5. svarsto kitų gimnazijos savivaldos institucijų ar gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia direktoriui;

4.6. išklauso gimnazijos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;

4.7. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus;

4.8. svarsto gimnazijos ūkinę ir finansinę veiklą, teikia siūlymus;

4.9. renka narius į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

4.10. svarsto direktoriaus ketinimą atestuotis.

<...>

5. Mokytojų taryba – nuolatinė gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

6. Mokytojų tarybai vadovauja gimnazijos direktorius. Sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

<...>

7. Mokytojų taryba:

7.1. aptaria praktinius švietimo politikos gimnazijoje klausimus;

7.2. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir gimnazijos direktoriaus teikiamais klausimais;

7.3. renka mokytojų atstovus į gimnazijos tarybą.

8. Gimnazijoje nuolat veikia gimnazijos mokinių savivaldos institucija – mokinių parlamentas:

8.1. Mokinių parlamentas renkamas iš 5–8 ir 1–3 klasių kolektyvų deleguotų mokinių;

8.2. Mokinių parlamento veiklos kryptis nustato gimnazijos mokinių parlamento veiklos nuostatai, veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8.3. Mokinių parlamentas inicijuoja ir padeda organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl ugdymo(si) organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į gimnazijos tarybą.

8.4. Mokinių parlamentas deleguoja atstovus į gimnazijos tarybą, teikia kandidatą į komisijos narius konkursui į mokyklos vadovo pareigas, Savivaldybės mokinių tarybą, kitas veiklos grupes.

**Aprobuoti, svarstyti ar pritarti teikiamų dokumentų, programų, planų teikimas:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sąrašas** | **Teikimo****grafikas** | **Gimnazijos taryba** | **Mokytojų taryba** | **Metodinė taryba/****Metodinės grupės\*** | **Mokinių parlamentas** | **Suderina/****Tvirtina**  | **Suderinimo/Tvirtinimo data** |
| **Strateginis planas** | Baigiantis strateginio plano laikotarpiui | Aprobuoja ir pritaria | Svarsto, pritaria  | - | - | Tvirtina direktorius | Pasibaigus strateginio plano laikotarpiui |
| **Metinė veiklos programa** | Kasmet iki 01-15Koreguojama kasmet iki 09-15 | Aprobuoja ir pritaria | Svarsto, pritaria  | - | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Sausio mėn. |
| **Ugdymo planas** | Kasmet iki 07-01 | Aprobuoja ir pritaria | Svarsto, pritaria  | - | Svarsto, pritaria  | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Metodinės tarybos metinis planas** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Metodinė taryba aprobuoja ir teikia tvirtinti | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Metodinių grupių metiniai planai** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Metodinė taryba aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotojas ugdymui | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Klasių auklėtojų veiklos programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Metodinė taryba aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Parlamento veiklos programa** | Kasmet iki 09-15 | - | - | - | Aprobuoja ir pritaria | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **VGK veiklos programa** | Kasmet iki 09-15 | Aprobuoja ir pritaria |  |  |  | Tvirtina direktorius  | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Ilgalaikiai dalykų planai** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Neformaliojo ugdymo programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Savarankiško mokymo programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Suaugusiųjų mokymo programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Suderina direktoriaus pavaduotoja | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Individualių ir grupinių konsultacijų programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Pasirenkamųjų dalykų programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Dalykų modulių programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Spec. poreikių programos** | Kasmet iki 09-15 | - | - | Dalykų metodinės grupės aprobuoja ir pritaria | - | Tvirtina direktorius | Kasmet Rugsėjo mėn. |
| **Gimnazijos nuostatai** | Pagal reikalą | Aprobuoja, pritaria |  |  |  | Tvirtina direktorius |  |
| **Darbo tvarkos taisyklės** | Pagal reikalą | Aprobuoja, pritaria |  |  |  | Tvirtina direktorius |  |
| **Biudžeto vykdymo ataskaita** | Kasmet iki 01-30 | Aprobuoja, pritaria |  |  |  | Tvirtina direktorius | Kasmet Sausio mėn. |
| **Finansų kontrolės būklės ataskaitą** | Kasmet  | Aprobuoja, pritaria |  |  |  | Tvirtina direktorius | Kasmet kovo mėn. |

\*Gimnazijoje sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba.

Metodinė taryba jungia metodinių grupių pirmininkus. Ji organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas mokytojų tarybos susirinkime. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba:

1.kartu su gimnazijos direktoriumi nustato mokytojų metodinės veikos prioritetus gimnazijoje;

2. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jų prioritetus;

3. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą, pedagoginių inovacijų diegimą gimnazijoje;

4. teikia gimnazijos direktoriui  suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

2.Metodinė grupė:

1. derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą;

 2. aptaria naujus dokumentus, ugdymo naujoves, susitaria dėl naujų ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą ir jų naudojimą;

3.teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais gimnazijos metodinei tarybai ir direktoriui;

4. dalijasi gerąja patirtimi, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_