

KUPIŠKIO POVILO MATULIONIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kupiškio Povilo Matulionio progimnazija, trumpasis pavadinimas – Povilo Matulionio progimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290043380.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1986 m. rugsėjo 1 d. (Kupiškio rajono Liaudies Deputatų tarybos vykdomojo komiteto 1986 m. birželio 17 d. sprendimu Nr. 124 „Dėl Kupiškio naujos vidurinės mokyklos atidarymo ir pavadinimo suteikimo“).

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Kupiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – Vytauto g. 2, LT-40115 Kupiškis. Mokyklos savininkas įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 111100818.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Kupiškio rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui):

7.1. Kupiškio rajono savivaldybės taryba:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 7.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 7.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

7.2.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Jaunimo g. 2, LT-40128 Kupiškis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – progimnazija.

11. Mokyklos paskirtis – Mokyklos paskirtys: pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija, kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla-darželis, progimnazijos tipo mokykla-daugiafunkcis centras, progimnazijos tipo suaugusiųjų mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos:

13.1. grupinio mokymosi;

13.2. pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienis;

14.2. neakivaizdinis;

14.3. nuotolinis;

14.4. individualus;

14.5. savarankiškas;

14.6. ugdymasis šeimoje.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. neformaliojo vaikų švietimo programa;

15.4. pradinio ugdymo programa;

15.5. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.6. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa;

15.7. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa;

15.8. suaugusiųjų pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa;

15.9. neformalaus suaugusiųjų švietimo programa.

16. Mokykla turi tris skyrius:

16.1. oficialus skyriaus pavadinimas – Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos skyrius Šepetos Almos Adamkienės mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Šepetos skyrius), trumpasis pavadinimas – Šepetos Almos Adamkienės MDC;

16.1.1. įsteigimo data – 2019 m. rugsėjo 1 d.;

16.1.2. buveinė – Šepetos g. 4, Šepeta, Kupiškio sen., LT-40334 Kupiškio r. sav.;

16.1.3. mokymo kalba – lietuvių;

16.1.4. mokymosi formos:

16.1.4.1. grupinio mokymosi;

16.1.4.2. pavienio mokymosi;

16.1.5. mokymo proceso organizavimo būdai:

16.1.5.1. kasdienis;

16.1.5.2. nuotolinis;

16.1.5.3. individualus;

16.1.5.4. savarankiškas;

16.1.6. vykdomos švietimo programos:

16.1.6.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

16.1.6.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

16.1.6.3. neformaliojo vaikų švietimo programa;

16.1.6.4. pradinio ugdymo programa;

16.1.6.5. pradinio ugdymo individualizuota programa;

16.1.6.6. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa;

16.1.6.7. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa;

16.1.7. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus (mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą) išduoda Mokykla;

16.2. oficialusis skyriaus pavadinimas – Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos Skapiškio pradinio ugdymo skyrius (toliau – Skapiškio skyrius), trumpasis pavadinimas – Skapiškio skyrius;

16.2.1. įsteigimo data – 2020 m. rugsėjo 1 d.;

16.2.2. buveinė – Mokyklos g. 5, Skapiškis, Skapiškio sen., LT-40464 Kupiškio r. sav.;

16.2.3. mokymo kalba – lietuvių;

16.2.4. mokymosi formos:

- 16.2.4.1. grupinio mokymosi;
- 16.2.4.2. pavienio mokymosi;
- 16.2.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 16.2.5.1. kasdienis;
 - 16.2.5.2. nuotolinis;
 - 16.2.5.3. individualus;
 - 16.2.5.4. savarankiškas;
- 16.2.6. vykdomos švietimo programos:
 - 16.2.6.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 16.2.6.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 16.2.6.3. neformaliojo vaikų švietimo programa;
 - 16.2.6.4. pradinio ugdymo programa;
 - 16.2.6.5. pradinio ugdymo individualizuota programa;

16.2.7. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus (mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą) išduoda Mokykla;

16.3. oficialusis skyriaus pavadinimas – Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos Šimonių pradinio ugdymo skyrius (toliau – Šimonių skyrius), trumpasis pavadinimas – Šimonių skyrius;

- 16.3.1. įsteigimo data – 2021 m. rugsėjo 1 d.;
- 16.3.2. buveinė – Skapiškio g. 18, Šimonys, Šimonių sen., LT-40345 Kupiškio r. sav.;
- 16.3.3. mokymo kalba – lietuvių;
- 16.3.4. mokymosi formos:
 - 16.3.4.1. grupinio mokymosi;
 - 16.3.4.2. pavienio mokymosi;
- 16.3.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 16.3.5.1. kasdienis;
 - 16.3.5.2. nuotolinis;
 - 16.3.5.3. individualus;
 - 16.3.5.4. savarankiškas;
- 16.3.6. vykdomos švietimo programos:
 - 16.3.6.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.6.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.6.3. neformaliojo vaikų švietimo programa;
 - 16.3.6.4. pradinio ugdymo programa;

16.3.6.5. pradinio ugdymo individualizuota programa;

16.3.7. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus (mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą) išduoda Mokykla.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, galintis turėti antspaudą su Kupiškio rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

18. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“:

20.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

20.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

20.2.6. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

20.3.2. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

20.3.3. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas 49.31.00;

20.3.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

20.3.5. įstaigos mašinų, įrangos ir kompiuterių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33.00;

20.3.6. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;

20.3.7. archyvų veikla, kodas 91.12.00;

20.3.8. muziejų ir kolekcijų veikla, kodas 91.21.00;

20.3.9. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;

20.3.10. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.00;

20.3.11. Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, 94.99.00.

21. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizinės asmens galias, ugdyti aktyvų, kūrybingą, atsakingą, savarankišką pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas mokymuisi visą gyvenimą bei sėkmingai profesinei karjerai ir socialinei integracijai.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio ir pagrindinio pirmosios dalies ugdymo programų vykdymą;

22.2. tenkinti mokinių (vaikų) pažinimo, ugdymosi, saviraiškos ir kitus poreikius;

22.3. teikti mokiniams (vaikams) reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamas Bendrąsias programas ir Bendruosius ugdymo planus, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

23.2. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;

23.3. vykdo mokinių pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23.5. teikia profesinio orientavimo ir švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones (vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse; organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą; užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo procesą ir teikia reikalingą švietimo ar kitą pagalbą; bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, atvejo vadybininkais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis; teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo; taiko vaikui skirtas, minimalios priežiūros priemones);

23.6. atlieka pirminį vaikų ir mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.7. pasirenka nuoseklia, ilgalaikę, socialines ir emocines kompetencijas ugdančią prevencinę programą, apimančią patyčių, smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą ir sudaro sąlygas kiekvienam vaikui nuolat joje dalyvauti, įgyvendindama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

23.8. dalyvauja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

23.9. inicijuoja, kuria ir dalyvauja ugdymo paslaugas plėtojančiuose, ugdymo kokybę, vaikų ugdymo(si) pažangą gerinančiuose projektuose;

23.10. švietimo kokybei gerinti vykdo švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją (išskyrus psichologus), ugdymo pasiekimų vertinimą ir kita;

23.11. organizuoja Mokyklos bibliotekos darbą atsižvelgdama į mokinių ir mokytojų poreikius, vykdydama informacines ir edukacines funkcijas Mokyklos bibliotekoje;

23.12. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;

23.13. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.14. kuria ir turtina ugdymo(si) aplinkas;

23.15. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pageidavimu, organizuoja mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius geros kokybės švietimą;

25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose ir programose;

25.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

25.5. teikti projektų paraiškas papildomiems finansiniams ir kitiems ištekliams pritraukti;

25.6. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.7. kreiptis į Kupiškio rajono savivaldybės tarybą dėl Mokyklos Nuostatų papildymo ir keitimo;

25.8. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

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

26.3. užtikrinti, kad vaikai ir mokiniai nuolat dalyvautų bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

26.4. sukurti saugią aplinką, kad vaikai ir mokiniai būtų apsaugoti nuo smurto Mokykloje ir jos teritorijoje, įvairių tipų patyčių. Pastebėjus smurtą ar patyčias imtis veiksmų Mokykloje nustatyta tvarka;

26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jose numatytų įsipareigojimų vykdymą;

26.6. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

26.7. vykdyti Mokyklos Nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

27. Mokytojų, vaikų, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritartę Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, atsakingo už švietimą, vadovu;

28.4. Mokyklos direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritaręs Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

28.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

28.6. kitus lokalius teisės aktus (tvarkas, aprašus, taisykles, reglamentus ir pan.).

29. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybes aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai

pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos vadovo kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

30. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių: asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją; paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, Savivaldybės meras nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį.

31. Direktorius:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

31.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

31.3. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

31.5. įgyvendina personalo valdymo priemonės, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

31.6. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, kitais teisėtais atstovais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

31.7. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų saugumo;

31.8. išsamiai analizuoja vaikų pažangą, imasi priemonių jų pažangai užtikrinti;

31.9 kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

31.10. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos Nuostatų;

31.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

31.12. tvirtina Mokyklos struktūrą;

31.13. nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą objektyviais duomenimis grįsdamas ir atsakingai įvertindamas įstaigos veiklos / darbuotojų darbo funkcijų pokyčius, aprėptis, bei neviršydamas asignavimų valdytojui skirtų lėšų darbo užmokesčiui, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

31.14. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.15. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

31.16. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

31.17. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.19. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Mokyklai teisme arba kitose valstybės ar Savivaldybės institucijose, įstaigose, sudaro Mokyklos vardu sutartis;

31.20. rūpinasi mokytojų ar kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

31.21. organizuoja ir atsako už Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

31.22. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

31.23. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Mokyklai;

31.24. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos darbuotojų veiklos kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;

31.25. palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

31.26. užtikrina darbuotojų darbo drausmę, tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą, vaikų ir darbuotojų saugumą Mokykloje;

31.27. užtikrina viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.28. užtikrina Mokyklos interneto svetainės atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams, skelbiamos informacijos turinio aktualumą ir reguliarių atnaujinamą;

31.29. teikia valstybės ir Savivaldybės institucijoms, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai pagal jų kompetenciją švietimo įstaigos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

31.30. sudaro ir tvirtina Vaiko gerovės komisiją;

31.31. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuris patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

31.32. atsako už teisingą, tikslų dokumentų, informacijos ir statistinių duomenų turinį, jų pateikimą nustatytais terminais;

31.33. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

32. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, jam nesant – Pradinio ugdymo vedėjas, jam nesant – Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas, jam nesant – Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas. Ši funkcija įteisinama pareigybių aprašymuose.

33. Mokyklos struktūriniais padaliniais vadovauja ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai, pavaldūs Mokyklos direktoriui.

34. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų Metodinė grupė:

34.1. Metodinės grupės nariai yra: Mokyklos mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai;

34.2. Metodinei grupei vadovauja, jos veiklą organizuoja bei koordinuoja Metodinės grupės pirmininkas ir ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas;

34.3. Metodinės grupės susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus;

34.4. Metodinės grupės susirinkimai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau nei du trečdaliai narių, nutarimai priimami atviru balsavimu, susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma;

34.5. Metodinės grupės susirinkimus kviečia Metodinės grupės pirmininkas.

35. Metodinės grupės kompetencijos ir įgaliojimai:

35.1. rengia ikimokyklinio ugdymo ir kitas programas;

35.2. analizuoja vaikų ugdymo(si) rezultatus, poreikius, problemas;

35.3. inicijuoja naujų ugdymo metodų bei būdų taikymą darbe, numato ugdomųjų veiklų integravimo galimybes;

35.4. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas direktoriui dėl ugdymo turinio planavimo, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

35.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

35.6. skatina mokytojų kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai;

35.7. teikia siūlymus direktoriui dėl ugdymo priemonių užsakymo;

35.8. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

35.9. aptaria ir teikia siūlymus dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo.

36. Atskirų mokomųjų dalykų ar dalykų grupių ugdymo metodų kokybės ir veiksmingumo ugdymo procese užtikrinimui sudaroma Mokytojų metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba).

37. Metodinė taryba – Mokyklos institucija, organizuojanti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas.

38. Metodinės tarybos nario kadencija 2 metai. Kadencijai nutrūkus pirma laiko į Metodinę tarybą mokomųjų dalykų pedagoginiai darbuotojai deleguoja kitą narį. Pirmame posėdyje balsų dauguma išrenkamas Metodinės tarybos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė Metodinės tarybos narių. Sprendimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Posėdžiai vyksta ne mažiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Metodinės tarybos posėdis.

39. Metodinės tarybos susirinkimus kviečia Metodinės tarybos pirmininkas.

40. Metodinės tarybos kompetencijos ir įgaliojimai:

40.1. rengia Metodinės tarybos darbo planą metams;

40.2. vadovaudamasi Bendrosiomis ugdymo programomis, Bendraisiais ugdymo planais, numato mokinių žinių ir pasiekimų vertinimo principus;

40.3. inicijuoja naujų ugdymo metodų bei būdų taikymą darbe, numato mokomųjų dalykų integravimo galimybes;

40.4. teikia pasiūlymus ir rekomendacijas direktoriui dėl ugdymo turinio planavimo, pedagoginio darbo krūvio bei neformaliojo vaikų švietimo valandų;

40.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

40.6. teikia siūlymus direktoriui dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo;

40.7. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

40.8. aptaria ir teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programos.

41. Darbuotojų atstovais laikoma Mokykloje veikianti darbuotojų profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojų patikėtinis. Darbuotojų profesinės sąjungos veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į mokyklos tarybą yra renkami mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

43. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atliekanti visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

44. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių bei gebėjimų, padedančių siekti įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

45. Mokyklos tarybą sudaro 19 narių: 6 Mokykloje ar Skyriuose nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 6 mokytojai, 6 penktų–aštuntų klasių mokiniai ir 1 Kupiškio bendruomenės atstovas. Mokyklos taryba renkama dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas iš eilės ne ilgiau kaip dvejų kadencijų laikotarpiui. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas atskirose Mokyklos savivaldos institucijose deleguotas Kupiškio seniūnijos seniūnaičių sueigos.

46. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos Tėvų taryba, mokytojus – Mokyklos Mokytojų taryba, mokinius – Mokyklos Mokinių taryba. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Kupiškio seniūnijos seniūnaičių sueiga.

47. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

48. Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje išrenka Mokyklos tarybos pirmininką ir sekretorių. Mokyklos tarybos pirmininkas organizuoja Mokyklos tarybos veiklą. Naujai išrinktos Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Mokyklos tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

49. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami pedagogai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), administracijos atstovai ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra tarybos nariai.

50. Mokyklos direktorius iš naujo teikia svarstyti tuos Mokyklos tarybos sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams ar kitiems teisės aktams.

51. Mokyklos taryba:

51.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

51.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria / nepritaria;

51.3. išklauso Mokyklos metinę veiklos ataskaitą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

51.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

51.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

51.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

51.7. svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, Metodinės grupės ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

51.8. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

51.9. teikia siūlymus Kupiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

51.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

51.11. svarsto Mokyklos finansinę veiklą, padeda spręsti lėšų gavimo klausimus organizuojant paramą;

51.12. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

51.13. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

51.14. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus;

51.15. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas;

51.16. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

51.17. renka vieną du narius (negali būti siūlomi mokiniai) į Mokytojų atestacijos komisiją;

51.18. vykstant konkursui į Mokyklos direktoriaus pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka;

51.19. už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

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

53. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

54. Mokytojų tarybą sudaro 9 nariai: 6 Mokykloje ir po vieną Šepetos, Skapiškio ir Šimonių skyriuose dirbantys mokytojai. Mokytojų taryba renkama dviejų metų kadencijai mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu. Mokytojų tarybos nariu asmuo gali būti renkamas iš eilės ne ilgiau kaip dviejų kadencijų laikotarpiui. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas mokytojų susirinkimo metu.

55. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Į naujai išrinktos Mokytojų tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas 2 metams. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas Mokytojų tarybos posėdžio metu atviru balsavimu. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas.

56. Mokykloje veikia Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams ir sprendžianti mokiniams aktualias problemas.

57. Mokinių tarybą sudaro po vieną 4–8 klasių mokinių atstovą. Mokinių tarybos narių skaičius priklauso nuo einamųjų mokslo metų 4-8 klasių komplektų skaičiaus. Klasės atstovai renkami klasės susirinkime atviru balsavimu. Mokinių tarybos nario kadencija 1 metai, galimos dvi kadencijos iš eilės. Mokinių tarybos nario kadencijai nutrūkus pirma laiko klasė į Mokinių tarybą deleguoja kitą mokinį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas.

58. Mokinių tarybai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kurį atviru balsavimu išrenka Mokinių taryba pirmame tarybos susirinkime. Susirinkimas teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokinių tarybos narių.

59. Mokykloje veikia Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybą (toliau – Tėvų taryba) sudaro: po vieną Mokyklos priešmokyklinio ugdymo, 1–8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą ir po vieną mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą iš Šepetos, Skapiškio ir Šimonių skyrių, kurie yra išrenkami atviru balsavimu klasių susirinkimuose. Tėvų tarybos nario kadencija 1 metai. Nario kadencijai nutrūkus pirma laiko klasės tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tėvų tarybą deleguoja kitą tėvų atstovą.

60. Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui (iškilus poreikiui atstovauti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesus bei spręsti tėvams aktualias problemas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Tėvų tarybos pirmininkui.

61. Tėvų tarybai vadovauja pirmojo posėdžio metu išrinktas pirmininkas. Nutrūkus Tėvų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas Tėvų tarybos posėdžio metu.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

62. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

64. Mokytojų ir švietimo pagalbą mokiniui teikiančių specialistų (išskyrus psichologus) atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos vadovai ir pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

65. Mokyklos direktoriaus, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

66. Mokykla savininko jam perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos savininkui, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

67. Mokyklos lėšų šaltiniai:

67.1. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

67.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

67.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų skiriamos lėšos;

67.4. lėšos, gautos kaip parama pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;

67.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

68. Mokykla yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykloje finansinę apskaitą organizuoja Mokyklos direktorius, tvarko Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

71. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Mokykla turi interneto svetainę www.kpmppm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir rezultatus. Šepetos skyrius turi interneto svetainę www.sepetos.kupiskis.lm.lt, kurioje skelbiama informacija visuomenei apie Šepetos skyriaus veiklą ir rezultatus. Skapiškio skyrius turi interneto svetainę www.skpm.lt, kurioje skelbiama informacija visuomenei apie Skapiškio skyriaus veiklą ir rezultatus. Šimonių skyrius turi interneto svetainę www.simonys.kupiskis.lm.lt, kurioje skelbiama informacija visuomenei apie Šimonių skyriaus veiklą ir rezultatus.

74. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Mokykla skelbia savo interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.

75. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

76. Nuostatų keitimą, papildymą inicijuoja Kupiškio rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

77. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar

pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos
tarybos 2026 m. gegužės 20 d. posėdžio
Nr. 2-5 protokoliniu nutarimu