

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, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą, valdymą ir priežiūrą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir 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 įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Kupiškio rajono savivaldybė, adresas – Vytauto g. 2, LT-40115, Kupiškis.

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

10. Mokyklos tipas – progimnazija, kodas 3129.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija, kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, progimnazijos tipo suaugusiųjų mokykla.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis, neakivaizdinis, ugdymasis šeimoje.
14. Vykdamos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo programa, neformaliojo vaikų švietimo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa, suaugusiųjų pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa, neformalaus suaugusiųjų švietimo programa.
15. Mokykla Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 15.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 15.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 15.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
 - 15.4. pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimą;
 - 15.5. kitus pažymėjimus.
16. Mokykla turi keturis 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. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;
 - 16.1.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio individualizuoto ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programa, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa;
 - 16.1.6. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda Mokykla:
 - 16.1.6.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.1.6.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.1.6.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

16.1.6.4. pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimą;

16.1.6.5. kitus pažymėjimus.

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. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

16.2.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio individualizuoto ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programa;

16.2.6. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda Mokykla:

16.2.6.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

16.2.6.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

16.2.6.3. kitus pažymėjimus.

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. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas;

16.3.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio individualizuoto ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programa;

16.3.6. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda Mokykla:

16.3.6.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

16.3.6.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

16.3.6.3. kitus pažymėjimus.

16.4. oficialusis skyriaus pavadinimas – Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos Adomynės ikimokyklinio ugdymo skyrius (toliau – Adomynės skyrius), trumpasis pavadinimas – Adomynės skyrius;

16.4.1. įsteigimo data – 2021 m. rugsėjo 1 d.;

16.4.2. buveinė – Adomo Vilėniškio g. 8, Adomynės mstl., LT-40323 Kupiškio r. sav.

16.4.3. mokymo kalba – lietuvių;

16.4.4. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis;

16.4.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo.

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, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.3.4. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;

19.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.3.6. muziejų veikla, kodas 91.02;

19.3.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

19.3.8. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

19.3.9. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

19.3.10. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

19.3.11. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines 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.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

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

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

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

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

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

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais ugdymo planais, 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;

22.2. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

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

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

22.5. 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);

22.6. atlieka pirminį mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(-si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į švietimo pagalbos įstaigą dėl mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.7. pasirenka nuoseklią, 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 mokiniui nuolat joje dalyvauti, įgyvendindama švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

22.8. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

22.9. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose, ugdymo kokybę, mokinių pasiekimus gerinančiuose projektuose;

22.10. švietimo kokybei gerinti vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, mokymosi pasiekimų vertinimą ir kita;

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

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

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

22.14. kuria ir turtina ugdymo(-si) aplinkas;

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

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose ir programose;

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

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

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

24.6. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

24.7. kreiptis į Kupiškio rajono savivaldybės tarybą dėl Mokyklos nuostatų papildymo ar keitimo;

24.8. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokyklos pareigos:

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

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

25.3. užtikrinti, kad kiekvienas mokiny 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 pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje;

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

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

25.6. vykdyti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

25.8. vykdyti Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

26. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;

27.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritariusi Kupiškio rajono savivaldybės taryba;

27.5. direktoriaus patvirtintą Mokyklos priešmokyklinio ugdymo programą, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa;

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

28. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorius pavaldus Kupiškio rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Kupiškio rajono savivaldybės tarybai.

29. Direktorius:

29.1. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, švietimo programų, Mokyklos ugdymo planų, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršijant Kupiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

29.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

29.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.6. atsako už šio Švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.7. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

29.8. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, kontroliuoja, kaip laikomasi darbų ir civilinės saugos reikalavimų;

29.9. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

29.10. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

29.11. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

29.12. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

29.14. atsiskaito už Mokyklos ir savo veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

29.17. atlieka kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus 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, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, Mokyklos finansinę, ūkinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo, veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

31. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant Mokykloje dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijas vykdo skyrių vedėjai jų pareigybių aprašyme nustatyta tvarka.

32. Mokyklos struktūriniams padaliniams vadovauja skyrių vedėjai, pavaldūs Mokyklos direktoriui.

33. Mokykloje veikia Direkcinė taryba. Direkcinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, socialiniai pedagogai. Tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

34. Direkcinės tarybos posėdžiuose svarstomi Mokyklos veiklos, ugdymo proceso ir kiti bendruomenės klausimai. Direkcinės tarybos priimti sprendimai įsigalioja patvirtinus juos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

36. Taryba renkama 2 metams, už veiklą atsiskaito vieną kartą per metus ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

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

38. Tarybos sudėtis: 7 Mokykloje ar Skyriuose nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 7 mokytojai, 5 penktų–aštuntų klasių mokiniai ir 2 vietos bendruomenės atstovai. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas iš eilės ne ilgiau kaip dvejų kadencijų laikotarpiui.

Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą užima kitas narys, išrinktas atskirose Mokyklos savivaldos institucijose.

39. Į Tarybą tris tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos visuotinis tėvų susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma, po vieną tėvą (globėją, rūpintoją) – Šepetos, Skapiškio, Šimonių ir Adomynės skyrių tėvų susirinkimai atviru balsavimu, balsų dauguma, keturis mokytojus deleguoja Mokyklos Mokytojų taryba atviru balsavimu, balsų dauguma, po vieną mokytoją – Šepetos, Skapiškio, Šimonių skyrių mokytojų susirinkimai atviru balsavimu, balsų dauguma, penki mokiniai išrenkami Mokyklos 5–8 klasių mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Kupiškio seniūnijos seniūnaičių sueiga.

40. 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.

41. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

42. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujai išrinktos Tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas. Tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma pirmame naujai išrinktos Tarybos posėdyje.

43. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokytojai, ugdytinių ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), administracijos atstovai ir kiti su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai.

44. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius, skyrių vedėjai, socialiniai partneriai, rėmėjai ar kiti asmenys.

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

46. Taryba:

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

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

46.3. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Kupiškio rajono savivaldybės tarybai;

46.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

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

46.6. deleguoja atstovus stebėtojo teisėmis dalyvauti pretendentų į mokytojo pareigas atrankoje;

46.7. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

46.8. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos ir jos skyrių veiklos tobulinimo;

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

46.10. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

46.11. renka narius į Mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją (negali būti renkami mokiniai);

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

46.13. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos ir jos skyrių veiklą;

46.14. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas.

47. Tarybos pirmininkas kas metai pateikia Tarybos veiklos ataskaitą visuotiniame Mokyklos bendruomenės narių susirinkime.

48. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

49. Mokytojų taryba – nuolat Mokykloje veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokykloje veikia keturios Mokytojų tarybos – viena Mokykloje, ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, išskyrus Mokyklos direktorių, po vieną – Šepetos, Skapiškio ir Šimonių skyriuose, kurias sudaro ugdymą organizuojantis skyrių vedėjas, visi atskiruose Skyriuose dirbantys mokytojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

50. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininkas renkamas 1 metams, už veiklą atsiskaito vieną kartą per metus mokytojų tarybai.

51. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Esant reikalui, gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

52. Mokytojų taryba:

52.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

52.2. dalyvauja planuojant Mokyklos / Skyrių veiklą, formuoja ir koreguoja Mokyklos / Skyrių veiklos tikslus;

52.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymosi rezultatus, analizuoja skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

52.4. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, specialiųjų poreikių mokinių ugdymosi problemas ir teikia siūlymus joms spręsti;

52.5. analizuoja mokinių pamokų lankomumą, kiekvieno mokinio pažangos pasiekimus, nepažangumo priežastis ir teikia siūlymus pažangumo gerinimui;

52.6. svarsto ir priima nutarimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, analizuoja neformaliojo vaikų švietimo organizavimą ir teikia siūlymus jo gerinimui;

52.7. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų metodinės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

52.8. teikia Mokyklos direktoriui, mokytojų atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

52.9. atviru balsavimu renka atstovus į Tarybą;

52.10. turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

52.11. analizuoja, kaip vykdomi veiklos ir ugdymo planai, svarsto ir teikia Tarybai pritarimą dėl ugdymo plano;

52.12. svarsto ir priima kitus nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

53. Mokykloje veikia Mokyklos mokinių savivalda – seniūnų taryba, Šepetos, Skapiškio ir Šimonių skyriuose – mokinių tarybos. Į Seniūnų tarybą deleguojami 5–8 klasių seniūnai, išrinkti klasėse kiekvienų mokslo metų pradžioje, atviru balsavimu. Seniūnų tarybos nario kadencija 1 metai. Seniūnų tarybos nario kadencijai nutrūkus pirma laiko klasė į Seniūnų tarybą deleguoja kitą mokinį; Seniūnų tarybai vadovauja seniūnų tarybos pirmininkas, kurį atviru balsavimu išrenka seniūnų taryba pirmame seniūnų tarybos susirinkime. Po du Mokinių tarybos narius renka 5–8 klasių mokiniai slaptu balsavimu, mokinių susirinkime. Susirinkimas teisėtas kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė 5–8 klasių mokinių. Mokinių tarybos nario kadencijai nutrūkus pirma laiko klasė į Mokinių tarybą deleguoja kitą mokinį. Mokinių tarybai vadovauja mokinių tarybos atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas mokinių tarybos pirmininkas (posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių).

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

55. 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.

56. 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.

57. Metodinės tarybos susirinkimus kviečia Metodinės tarybos pirmininkas.

58. Metodinės tarybos kompetencijos ir įgaliojimai:

58.1. rengia Metodinės tarybos darbo planą metams;

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

58.3. suderina pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo, individualizuotas ir pritaikytas programas bei mokomųjų dalykų teminius planus;

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

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

58.6. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

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

58.8. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

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

59. Metodinė grupė – Mokyklos institucija, kurią sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių auklėtojai. Mokytojo dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.

60. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kategorijos), kuris išrenkamas pirmame posėdyje balsų dauguma. Pirmininkas skiriamas dvejų mokslo metų kadencijai. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė grupės narių. Sprendimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima metodinės grupės pirmininkas.

61. Metodinės grupės kompetencijos ir įgaliojimai:

- 61.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;
- 61.2. analizuoja mokinių ugdymosi rezultatus ir parenka mokymo priemones bei metodus ugdymo kokybei gerinti;
- 61.3. planuoja grupės narių kvalifikacijos tobulinimą, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;
- 61.4. aprobuoja mokytojų parengtus pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų programas ir planus, klasės auklėtojų darbo planus, mokomųjų dalykų ilgalaikius planus;
- 61.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;
- 61.6. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;
- 61.7. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą, organizuojant mokinių ir mokytojų informacinių gebėjimų ugdymą, planuojant ir vykdant mokinių projektinę veiklą;
- 61.8. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir įvertinimą;
- 61.9. teikia siūlymus Metodinei tarybai, Mokytojų taryboms, Mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais ir atsiskaito už atliktą darbą Metodinei tarybai;
- 61.10. vykdo kitus Mokyklos administracijos įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

62. Seniūnų taryba ir mokinių taryba:

- 62.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
- 62.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės ir pilietinės veiklos;
- 62.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo.

63. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka atviru balsavimu balsų dauguma klasės susirinkime, kai susirinkime dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasės mokinių tėvų (mokinį atstovauja vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Klasės mokinių tėvų komiteto nario kadencija 1 metai. Nario kadencijai nutrūkus pirma laiko klasės tėvai į komitetą deleguoja kitą tėvą.

64. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai aptaria su klasės auklėtoju mokinių lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus ir kitus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą

karjerai, deleguoja asmenis į visuotinius Mokyklos susirinkimus ir renginius, teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

66. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokytojų ir švietimo pagalbą mokiniui teikiančių specialistų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

68. Mokyklos direktoriaus, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

69. Mokyklos direktorius ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

70. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos lėšų šaltiniai:

71.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

71.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

71.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

71.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

72. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos finansinę apskaitą vykdo Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

74. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Kupiškio rajono savivaldybės administracija prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. 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, Adomynės skyrių veiklą ir rezultatus.

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

78. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

79. Mokyklos nuostatų keitimą, papildymą inicijuoja Kupiškio rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

80. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietinėje spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos tarybos

2022 m. birželio 2 d. posėdžio Nr. 2-3 protokoliniu nutarimu



Remigijus Lotys

SUSIŪTA IR SUNUMERYOTA	
17	septimėlis
lapas	
Juridinių asmenų registro departamentas	
Vilniaus skyriaus registratore ekspertė	
vardas, pavardė	
Violeta Gudaitienė	
2009	200820 m.

