



KOPIJA

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

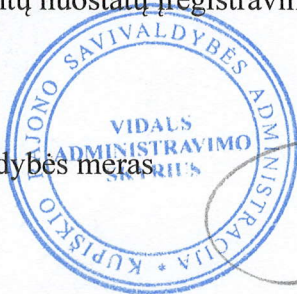
### SPRENDIMAS DĖL KUPIŠKIO R. SALAMIESČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. kovo 29 d. Nr. TS-57  
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsniu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Kupiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos direktorių pasirašyti Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos nuostatus ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiais galios Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 30 d. sprendimo Nr. TS-170 „Dėl Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos nuostatų pavirtinimo“ 1, 2 ir 4 punktus.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. .

Savivaldybės meras



Dainius Bardauskas

## KUPIŠKIO R. SALAMIESČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus išsilavinimą ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, 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 r. Salamiesčio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Salamiesčio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190051860.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1595 m. (istorinis šaltinis – Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos rankraščių skyrius F. 93, Nr. 1211). 1951–1962 m. Salamiesčio septynmetė mokykla. 1962–1985 m. Salamiesčio aštuonmetė mokykla. 1985–1994 m. Salamiesčio devynmetė mokykla. Nuo 1994 m. rugsėjo 1 d. Salamiesčio pagrindinė mokykla.

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. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

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

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

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

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

8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 1, Salamiesčio mstl., Alizavos sen., LT-40438 Kupiškio r. sav.

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

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas – 3123, turinti skyrių mokyklą-daugiafunkcij centrą.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, turinti pagrindinės mokyklos tipo skyrių mokyklą-daugiafunkcij centrą .

12. Kitos mokyklos paskirtys – priešmokyklinis ir ikimokyklinis ugdymas.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokymo proceso organizavimo būdai - dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. pradinio ugdymo programa;

15.4. individualizuota pradinio ugdymo programa;

15.5. pagrindinio ugdymo programa;

15.6. individualizuota pagrindinio ugdymo programa;

15.7. neformaliojo vaikų švietimo programa;

15.8. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

17. Mokykla turi skyrių:

17.1. Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos skyrių Antašavos mokyklą-daugiafunkcij centrą (toliau Skyrius), trumpasis pavadinimas – Antašavos MDC.

17.2. įsteigimo data – 2017 m. rugsėjo 1 d;

17.3. buveinė – Pergalės g. 8 A, Antašava mstl., Kupiškio sen., LT-40422 Kupiškio r. sav.

17.4. mokymo kalba – lietuvių;

17.5. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokymo proceso organizavimo būdai - dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

18. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.18.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus:

20.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

21. Kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.6. kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

22.3. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;

22.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

22.5. muziejų veikla, kodas 91.02;

22.6. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

22.7. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

22.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

22.9. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;

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

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

22.12. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

22.13. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

22.14. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

22.15. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

22.16. kita niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;

22.17. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88;

22.18. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;

22.19. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91;

22.20. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.

23. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, neformalųjį švietimą ir laisvalaikio bei socialinių paslaugų organizavimą, tenkinti vietos bendruomenės įvairių interesų ir amžiaus grupių edukacinius ir socialinius poreikius. Plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą, teikti bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, įgyvendinti pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, mokymo sutartyse nurodytus įsipareigojimus;

24.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi, saviraiškos ir kitus poreikius;

24.3. teikti mokiniams reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;

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

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

25.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, 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;

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

25.3. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, kitų pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

25.5. teikia profesinio orientavimo ir švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;

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

25.7. dalyvauja Švietimo ir mokslo ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

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

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

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

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

25.12. kuria ir turtina ugdymo(si) aplinkas;

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

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

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

26. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

27.1. parinkti mokymo(-si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius geros kokybės švietimą;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose ir programose;

27.3. teikti švietimo pagalbą;

27.4. plėtoti socialinę partnerystę;

27.5. dalyvauti Savivaldybės, šalies ir tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose;

27.6. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

27.7. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas nustato Savivaldybės taryba;

27.8. gauti iš valstybės ir Savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją ir kitokią medžiagą, reikalingą sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;

27.9. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais Savivaldybės tarybai;

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

27.11. vykdyti Kupiškio rajono, šalies ir tarptautinius projektus, rengti ir įgyvendinti programas bei projektus;

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

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

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

27.15. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

28. Mokyklos pareigos:

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

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

28.3. užtikrinti, kad kiekvienas mokinys 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 ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje;

28.4. 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;

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

28.6. vykdyti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

28.8. vykdyti Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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

30.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Kupiškio rajono savivaldybės taryba;

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

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

31. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kupiškio rajono savivaldybės tarybai.

32. Direktorius:

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

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

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

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

32.5. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.6. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

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

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

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

32.11. LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.12. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

32.14. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, kiekvienais metais teikia ją svarstyti Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai bei paskelbia viešai;

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

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

32.17. atlieka kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. 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 ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

34. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant Mokykloje dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijos vykdomos Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatyta tvarka.

35. Mokykloje sudaromos metodinės grupės. 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, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinės grupės nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

36. Metodinė grupė – nuolat veikianti mokyklos institucija, organizuojanti mokytojų metodinę veiklą:

36.1. metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjas.

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

36.3. metodinės grupės posėdžiai vyksta ne mažiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis metodinės grupės posėdis;

36.4. metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau du trečdaliai narių, nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma;

36.5. metodinės grupės susirinkimus kviečia metodinės grupės pirmininkas.

37. Metodinės grupės kompetencijos ir įgaliojimai:

37.1. rengia metodinės grupės darbo planą metams;

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

37.3. suderina pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo, mokomųjų dalykų ilgalaikius planus;

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

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

37.6. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

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

37.8. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

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

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

38. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti Mokyklai aktualius klausimus, mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

39. 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.

40. Tarybos sudėtis: 3 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai, 2 seniūnijos bendruomenės atstovai. Taryba atnaujinama kas vienerius metus.

41. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma, mokytojus – Mokytojų taryba, atviru balsavimu, balsų dauguma, 8–10 klasių mokinius – Mokinių taryba, atviru balsavimu, balsų dauguma, bendruomenės atstovus – bendruomenė.

42. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

43. 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. Mokyklos Tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma pirmame naujai išrinktos Tarybos posėdyje.

44. Į Mokyklos 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.

45. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

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

47. Taryba:

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

47.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria;

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

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

47.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

47.6. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

47.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

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

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

47.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

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

49. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

50. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

51. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Prireikus gali būti sukvieistas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame

dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsu dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

52. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu.

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

54. Mokytojų taryba:

54.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

54.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą, formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus;

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

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

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

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

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

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

54.9. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

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

54.11. analizuoja, kaip vykdomi veiklos ir ugdymo planai, svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarimą dėl ugdymo plano.

55. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, kuri atstovauja mokinių interesams, sprendžia mokiniams aktualias problemas, kartu formuoja jaunimo politiką, kuria jaukią Mokyklos aplinką, skatina ir ugdo pilietiškumą.

56. Mokinių tarybos narius renka 5–10 klasių mokiniai slaptu balsavimu, mokinių susirinkime. Susirinkimas teisėtas kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė 5–10 klasių mokinių.

Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas Mokinių tarybos pirmininkas (posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių).

57. Mokinių taryba savo veiklą organizuoja pagal Mokinių tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

58. Mokinių taryba:

58.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

58.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės-pilietinės veiklos;

58.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, ugdymo planus, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

58.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

58.5. inicijuoja projektus, programas jaunimo užimtumo klausimais;

58.6. už savo veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime vieną kartą per mokslo metus.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

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

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

61. Mokytojai ir švietimo pagalbą mokiniui teikiančių specialistų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos vadovai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

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

63. Mokyklos lėšos:

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

- 63.2. gautos pajamos už teikiamas paslaugas;
- 63.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 63.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
64. Lėšos naudojamos Mokyklos priskirtoms funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos buhalterinę apskaitą vykdo Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba.
66. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Kupiškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla turi interneto svetainę <https://www.salamiestis.kupiskis.lm.lt> atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir rezultatus.
69. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Mokykla skelbia savo interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.
70. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.
71. Mokyklos Nuostatų keitimą, papildymą inicijuoja Kupiškio rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.
72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma 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.

PRITARTA

Kupiškio r. Salamiesčio pagrindinės mokyklos  
mokyklos tarybos 2018 m. kovo 7 d.  
posėdžio Nr.1-2 protokoliniu nutarimu



*Prisiekėtinis Dalinis*  
*[Signature]*

IREGISTRUOTA  
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

2018 m. balandžio 20 d.

Kodas 190051860

SUSIŪTA IR SUNUMERYTA  
lapu  
Juridinių asmenų registravimo  
skyriaus vyriausioji specialistė  
Virginija Vaitienė  
2018-04-20

