

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
tarybos 2006 m. liepos d.
sprendimu Nr. TS-

KUPIŠKIO RAJONO SKAPIŠKIO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos pavadinimas:
 - 1.1. visas mokyklos pavadinimas - Kupiškio rajono Skapiškio vidurinė mokykla;
 - 1.2. sutrumpintas mokyklos pavadinimas - Skapiškio vidurinė mokykla.
2. Skapiškio vidurinės mokyklos (toliau –Mokykla) įsteigimo data ir veiklos pradžia - 1755 metai; pagrindas - Tarybų Lietuvos enciklopedija, IV t., psl. 20; Kviklys B. Mūsų Lietuva, II t., psl. 183.
3. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė - Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinė švietimo įstaiga.
4. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikianti kaip biudžetinė įstaiga ir turinti savo antspaudą (kodas 190047634).
5. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla (kodas 3120).
6. Mokyklos tipas – vidurinė mokykla (kodas 3124).
7. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 5, Skapiškio mstl., LT-40464 Kupiškio rajonas.
8. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
9. Mokyklos steigėjas - Mokyklos steigėjas - Kupiškio rajono ~~savivaldybės taryba~~ **savivaldybė**, kodas ~~188680376~~ **188774975**, Vytauto g. 2, LT- 40115, Kupiškis;
10. Mokymo formos – dieninė.
11. Pagrindinė veiklos sritis - švietimas (kodas 80000), pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis vidurinis mokymas (kodas 802130);
 - 11.1. kitos veiklos rūšys: priešmokyklinis ugdymas, pradinis mokymas (kodas 801030, bendrasis pagrindinis mokymas (kodas 802110), papildomas ugdymas (kodas 804240).
12. Mokyklos vykdomos ugdymo programos:
 - 12.1. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 12.2. pradinio ugdymo programa (kodas 101001001); adaptuota pradinio ugdymo programa, kodas 107001002;
 - 12.3. pagrindinio ugdymo programa (kodas 201001001); adaptuota pagrindinio ugdymo programa, kodas 207001002;
 - 12.4. vidurinio ugdymo programa (kodas 301001001); adaptuota vidurinio ugdymo programa, kodas 307001002;
 - 12.5. papildomojo ugdymo programa.
13. Išduodami išsilavinimo pažymėjimai–Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pažymėjimas, Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Brandos atestatas, Brandos atestato priedas.
14. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:
 - 14.1. pavadinimas – Kupiškio rajono Skapiškio vidurinės mokyklos Laičių skyrius;
 - 14.2. buveinė Laičių k., LT- 40450, Kupiškio rajonas;
 - 14.3. mokyklos grupė, kuriai priskiriamas skyrius – bendrojo lavinimo mokykla (kodas 3120);
 - 14.4. mokyklos tipas, kuriam priskiriamas skyrius – vidurinė mokykla (kodas 3124);
 - 14.5. mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 14.6. mokymo forma – dieninė;

- 14.7. pagrindinė veiklos sritis – švietimas (kodas 80000), pagrindinė veiklos rūšis – pradinis mokymas (kodas 801030);
- 14.8. kitos veiklos rūšys: papildomas ugdymas (kodas 804240).
- ~~15. Mokyklos skyriaus, turinčio kitą buveinę:~~
- ~~15.1. pavadinimas – Kupiškio rajono Skapiškio vidurinės mokyklos Naivių Juozo Matulio skyrius;~~
- ~~15.2. buveinė Naivių k., LT-40302, Kupiškio rajonas;~~
- ~~15.3. mokyklos grupė, kuriai priskiriamas skyrius – bendrojo lavinimo mokykla (kodas 3120);~~
- ~~15.4. mokyklos tipas, kuriam priskiriamas skyrius – vidurinė mokykla (kodas 3124);~~
- ~~15.5. mokymo kalba – lietuvių kalba;~~
- ~~15.6. mokymo forma – dieninė;~~
- ~~15.7. pagrindinė veiklos sritis – švietimas (kodas 80000), pagrindinė veiklos rūšis – pradinis mokymas (kodas 801030);~~
- ~~15.8. kitos veiklos rūšys: papildomas ugdymas (kodas 804240).~~

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

16. Mokyklos tikslai:

16.1. bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) išugdyti kiekvienam mokiniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi;

16.2. ugdyti kiekvieną mokinį, lavinant jo komunikacinius gebėjimus, padėti jam įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

16.3. sudaryti sąlygas mokiniui atskleisti kūrybinius gebėjimus, padėti jam karjeros planavime, įgyti šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti ir mokytis visą savo gyvenimą, įgyti demokratijos tradicijas, pilietinės bei politinės kultūros pagrindus;

16.4. formuoti mokinio tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas mokinio brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai, garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą;

16.5. skatinti vaikų ir mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio vaikų ir mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.

17. Mokyklos uždaviniai:

17.1. vykdyti priešmokyklinį ugdymą, kuris padėtų vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

17.2. vykdyti pradinį ugdymą, kuris suteiktų asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėtų jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

17.3. vykdyti pagrindinį ugdymą, kuris suteiktų mokiniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

17.4. vykdyti vidurinį ugdymą, kuris padėtų jaunuoliui ar jaunuolei įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą.

18. Mokyklos funkcijos:

18.1. organizuoja mokinių ugdymą pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas. Ugdymas organizuojamas mokslo metais. Mokslo metų pradžia – rugsėjo pirma darbo diena;

18.2. formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir

bendrąsias programas, paiso mokinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

- 18.3. užtikrina pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo tęstinumą ir perimamumą;
- 18.4. organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 18.5. organizuoja mokinių papildomąjį ugdymą, inicijuoja kuo įvairesnę popamokinę veiklą;
- 18.6. atlieka vidinį Mokyklos auditą, ruošiasi akreditacijai;
- 18.7. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimą ir brandos egzaminus;
- 18.8. vykdo rūkymo ir narkomanijos prevenciją Mokykloje;
- 18.9. inicijuoja dalyvavimą projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;
- 18.10. skatina mokinius aktyviai dalyvauti nepamokinėje veikloje, miestelio, rajono kultūriniame gyvenime;
- 18.11. puoselėja visas ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
- 18.12. skatina ugdytinio savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleidžia ir ugdo įvairius gebėjimus, puoselėja individualybę;
- 18.13. padeda tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir suvokti bendrąsias žmogaus vertybes, puoselėti jų dorą kaip būtiną demokratinės gyvensenos pagrindą;
- 18.14. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį vaiko ir mokinio saugumą ir asmenybės brandą;
- 18.15. sudaro sąlygas mokinių saviugdosi ir saviraiškos poreikiams tenkinti bei sudaromos galimybės steigtis ir veikti įvairioms mokinių organizacijoms, neprieštaraujančioms Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 18.16. sudaro sąlygas mokiniams, bendruomenės nariams bei studentams naudotis bibliotekos fondais, mokomaisiais kabinetais ir metodine medžiaga;
- 18.17. sudaro sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkanti ugdymosi kelią;
- 18.18. sudaro sąlygas tautiniam, pilietiniam, patriotiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam mokinių brendimui;
- 18.19. grindžia savo veiklą humanistine, demokratinio valdymo ir vertybių sistema;
- 18.20. moko mokinį pagarbos sau, tėvams, mokytojams, kitiems visuomenės nariams;
- 18.21. kuria Mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 18.22. kuria kartu su steigėju ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;
- 18.23. vykdo vengiančių privalomojo mokymo kontrolę;
- 18.24. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;
- 18.25. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą, nemokamą maitinimą mokiniams iš nepasiturinčių šeimų.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

19. Į Mokyklą vaikai priimami iš Mokyklai Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu priskirtos aptarnavimo teritorijos kaimų.

19.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) ar asmens pageidavimu asmuo gali būti priimtas į Mokyklą ne iš aptarnavimo teritorijos, jeigu joje yra laisvų vietų.

20. Priimant į Mokyklą asmenis ne iš aptarnavimo teritorijos, pirmenybė teikiama:

- 20.1. vaikams su negalia;
- 20.2. invalidų tėvų vaikams;
- 20.3. našlaičiams;
- 20.4. daugiavaikių šeimų vaikams;
- 20.5. vaikams įstaigoje lankiusiems priešmokyklinio ugdymo grupė;

20.6. ugdymo įstaigoje besimokančių mokinių broliams ir/ar seserims;

20.7. pagal prašymų pateikimo datą.

21. Priėmimas ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

21.1. ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;

21.2. priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau negu jam sueis 5 metai. Vaiko brandumą priešmokykliniam ugdymui nustato Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojai;

21.3. asmuo, pageidaujantis ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą, sveikatos pažymą ir gimimo liudijimą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis.

22. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą:

22.1. į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

22.2. atskirais atvejais gali būti priimtas ir anksčiau, nei jam tais metais sueis 7 metai, jeigu jis yra pakankamai subrendęs šiai programai. Vaiko brandumą šiai programai nustato Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojai;

22.3. asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą, medicininę pažymą ir gimimo liudijimą, o atvykę iš kitos ugdymo įstaigos, pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis.

23. Priėmimas mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą:

23.1. asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimą, o atvykęs iš kitos ugdymo įstaigos, pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis;

23.2. asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą ir pateikęs Mokyklos direktoriui pažymą apie adaptuotos pradinio ugdymo programos baigimą, priimamas mokytis pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą.

24. Priėmimas mokytis pagal vidurinio ugdymo programą:

24.1. asmuo, pageidaujantis mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, o atvykęs iš kitos ugdymo įstaigos, pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis;

24.2. asmuo, baigęs adaptuotą pagrindinio ugdymo programą ir pateikęs Mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą apie adaptuotos pagrindinio ugdymo programos baigimą, priimamas mokytis pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą.

25. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs Mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

26. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

27. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14-16 metų vaikas prašymą rašo pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

28. prašymai į Mokyklą priimami nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 1 d.; pasibaigus mokinių priėmimo laikui, pavienių mokinių priėmimą, esant laisvoms vietoms, vykdo Mokykla;

29. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

29.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

29.2. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

29.3. 14-16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

29.4. mokymo sutartis registruojama Mokymosi sutarčių registracijos knygoje.

30. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į Mokyklos Abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla;

30.1. mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas gražinamas jo pateikėjui;

30.2. mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, pranešimą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimuose nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

31. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu (įsakymais).

32. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas.

33. Mokinys, neturintis 16 metų ir besimokantis pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su vaikų teisių apsaugos tarnyba bei Kultūros ir švietimo skyriumi, dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams), gali būti pašalintas iš Mokyklos. Mokyklos vadovas su Mokyklos steigėju, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą; apie mokinio pašalinimą ar perkėlimą informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Mokinių teisės:

34.1. į nemokamą mokymą visų dalykų, numatytų ugdymo plane;

34.2. nemokamai gauti informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, mokymosi formas;

34.3. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Mokykloje, savarankiškai mokytis, gauti geros kokybės, atitinkantį valstybinius standartus, išsilavinimą;

34.4. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

34.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

34.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

34.7. gauti psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;

34.8. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

34.9. gauti socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

34.10. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

34.11. reikalauti nešališko mokymosi pasiekimų įvertinimo;

34.12. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

34.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

34.14. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

34.15. gauti informaciją apie save; dalyvauti kai aptariamam mokinio elgesys;

34.16. naudotis vadovėliais, biblioteka, skaitykla, kompiuteriais, sporto sale ir kt.

34.17. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

35. Mokinių pareigos:

- 35.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų;
- 35.2. stropiai ir sąžiningai mokytis ir įgyti pakankamai žinių, gebėjimų ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymąsi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;
- 35.3. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais Mokyklos darbuotojais;
- 35.4. lankyti kiekvieną pamoką, tinkamai elgtis pamokose, nevėluoti, savarankiškai neišeiti iš pamokų;
- 35.5. tausoti Mokyklos turtą (sugadinus jį, atlyginti žalą materialiai), savo ir draugų daiktus, palaikyti švarą ir tvarką patalpose;
- 35.6. žinoti ir vykdyti Mokyklos darbo tvarkos, saugaus eismo, civilinės saugos, priešgaisrinės apsaugos, darbų saugos taisykles;
- 35.7. kultūringai elgtis Mokykloje, viešose vietose, namuose;
- 35.8. ypatingą dėmesį skirti taisyklingai gimtajai kalbai;
- 35.9. Mokykloje ir jos teritorijoje nevirtoti tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, spaudinių;
- 35.10. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų šioje ar kitoje ugdymo įstaigoje;
- 35.11. dalyvauti organizuojamuose testuose, pasiekimų tikrinimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

36. Mokinių atsakomybė:

- 36.1. mokiniai, neatliekantys savo pareigų, atsako pagal mokinių ir darbo tvarkos taisykles;
- 36.2. Mokyklai mokinio padaryta žala atlyginama pagal Civilinio kodekso 6.275 ir 6.276 straipsnius.

37. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 37.1. nemokamai gauti informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, mokymo formas;
- 37.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, profilį, mokyklą;
- 37.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
- 37.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 37.5. drauge su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą.

38. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

- 38.1. 6-7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į Mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą;
- 38.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, tabako, alkoholio, narkotikų, kitų psichotropinių medžiagų vartojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 38.3. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, mokytojais, klasių auklėtojais, kitais specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
- 38.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 38.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 38.6. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų šioje ar kitoje ugdymo įstaigoje;
- 38.7. atlyginti Mokyklai vaiko padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka;

39. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:

- 39.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai, morališkai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka;
- 39.2. tėvai už vaiko padarytą žalą Mokyklai atsako pagal Civilinio kodekso 6.275 ir 6.276 straipsnius.

40. Mokytojų teisės:

- 40.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 40.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

40.3. būti atestuotais ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

40.4. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

40.5. darbo kodekso nustatyta tvarka gauti mokamas ir nemokamas atostogas;

40.6. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

40.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos grupes, dalykines ir metodikos komisijas, būrelius.

41. Mokytojų pareigos:

41.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

41.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

41.3. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

41.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

41.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

41.6. atskleisti talentus ir ugdyti mokinių gabumus;

41.7. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

41.8. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

41.9. vykdyti kitas Specialiojo ugdymo įstatymo numatytas pareigas;

41.10. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

41.11. dalyvauti konkursų, olimpiadų užduočių sudarymo, organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

41.12. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovą, socialinį pedagogą, Vaikų teisių apsaugos tarnybą.

42. Mokytojų atsakomybė: pažeidę darbo drausmę, pareiginius ar Mokyklos nuostatus, mokytojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

43. Klasės auklėtojų teisės:

43.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, vietą ir laiką;

43.2. gauti informaciją iš Mokyklos vadovo, klasėje dirbančių mokytojų, tėvų apie individualias auklėtinių problemas;

43.3. bendradarbiauti su specialistais, teikiančiais psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;

43.4. gauti informaciją iš sveikatos priežiūros specialistų apie ugdytinių sveikatą;

43.5. tobulinti savo kvalifikaciją;

44. Klasės auklėtojo pareigos:

44.1. rūpintis mokinių asmenybės socialiniu ugdymu ir branda;

44.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus mokinių ugdymui planuoti ir derinti;

44.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, skatinti juos dalyvauti svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

44.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti mokymosi krūvius, darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną, saugoti (kartu su tėvais, globėjais, rūpintojais) nepilnametį nuo tabako, alkoholio, narkotikų, kitų psichotropinių medžiagų vartojimo;

44.5. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, leidžiančias tapti dorais, siekiančiais žinių, savarankiškais, atsakingais, patriotiškai nusiteikusiais žmonėmis;

44.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima: informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo priežastis;

44.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

44.8. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

44.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

45. Mokyklos socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo teisės ir atsakomybė nurodyta pareigybių aprašymuose.

V. SAVIVALDA

46. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

47. Mokyklos taryba savo darbe vadovaujasi nuostatais. Nuostatus parengia Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

48. Mokyklos tarybą sudaro ~~19~~ **17** narių – 5 mokytojai, 5 mokiniai, 5 tėvai ir ~~po vieną mokytoją ir po vieną tėvą iš kiekvieno Mokyklos skyriaus~~ **1 mokytojas bei 1 tėvas iš Laičių skyriaus**.

49. Mokyklos taryba renkama dvejimems metams:

49.1. tėvai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu, mokytojai išrenkami mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu, mokinių atstovus renka mokinių taryba slaptu balsavimu iš mokinių tarybos narių.

49.2. naujos kadencijos Mokyklos taryba pirmajame posėdyje atviru balsavimu išrenka Mokyklos tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

50. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos priimti ir direktoriaus patvirtinti sprendimai įsigalioja ir yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

51. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokytojai, mokiniai, mokinių tėvai ir kt.

52. Mokyklos tarybos funkcijos:

52.1. vykdo visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, aprobuoja Mokyklos nuostatus, strateginį planą, vidaus tvarkos taisykles, nustato ugdymo organizavimo tvarką, aptaria mokymosi profilius;

52.2. prižiūri Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, svarsto Mokyklos pajamų ir išlaidų projektus;

52.3. inicijuoja Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimą;

52.4. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu);

52.5. svarsto Mokyklos naujų padalinių steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimus;

52.6. išrenka 2 tėvus į mokytojų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

52.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus, vertina vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

52.8. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo, papildomo ugdymo organizavimo būdų ir valandų skyrimo papildomojo ugdymo programoms;

52.9. aprobuoja Mokyklos sąvadą;

52.10. kartu su mokytojų taryba svarsto ir teikia pasiūlymus mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos ir mitybos klausimais;

52.11. svarsto Labdaros ir paramos fondo mokyklai remti lėšų panaudojimo klausimus;

52.12. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ištirs kompetentingos institucijos;

53. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

54. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

54.1. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje ir jos skyriuose dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, bibliotekininkė, priešmokyklinio ugdymo pedagogė.

54.2. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu.

54.3. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant naujiesiems mokslo metams, pasibaigus pusmečiui (trimestriui) ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai mokytojų tarybos posėdžiai.

54.4. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos priimti dalyvaujančių narių balsų dauguma ir direktoriaus patvirtinti nutarimai įsigalioja ir yra privalomi visiems mokytojams.

54.5. Į mokytojų tarybos posėdžius, be tarybos narių, gali būti kviečiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai, Mokyklai talkinančių institucijų atstovai ir kt.

55. Mokytojų tarybos funkcijos:

55.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

55.2. svarsto bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

55.3. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos programos ir bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

55.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

55.5. komunikuoja ugdymo teorijos klausimais.

56. Mokinių savivaldos institucijos: mokinių susirinkimas ir mokinių taryba.

57. Mokinių susirinkimas:

57.1. mokinių susirinkimas kviečiamas 2 kartus per mokslo metus. Jame dalyvauja visi klasių mokiniai. Esant reikalui, gali būti šaukiamas neeilinis mokinių susirinkimas;

57.2. tvirtina mokinių tarybos nuostatus;

57.3. išklauso mokinių savivaldos ataskaitas ir vertina jų veiklą;

57.4. susirinkimo metu pateikiama informacija apie Mokyklos veiklą, aptariamoms svarbiausios problemos, išklausoma mokinių nuomonė įvairiais klausimais.

58. Mokinių taryba- nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina mokinių visuotinis susirinkimas;

58.1. mokinių taryba formuojama dvejų metų laikotarpiui iš 5-12 klasių atstovų po 2 moksleivius, kurie išrenkami klasėse atviru balsavimu;

58.2. mokinių tarybos pirmininkas išrenkamas pirmajame tarybos posėdyje atviru balsavimu.

59. Mokinių tarybos funkcijos:

59.1. slaptu balsavimu renka mokinius į Mokyklos tarybą;

59.2. rengia siūlymus dėl ugdymo plano ir Mokyklos veiklos programos įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo;

59.3. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

59.4. koordinuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį;

59.5. rūpinasi tvarkos palaikymu mokykloje;

59.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir kitose institucijose gynimo klausimus;

59.7. priima sprendimus dėl visuotinio mokinių susirinkimo sušaukimo.

60. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba.

60.1. Metodinę tarybą sudaro dalykų sričių metodinių ratelių atstovai, turintys metodinės veiklos patirties;

60.2. Metodinė taryba ir metodiniai rateliai svarsto klausimus, susijusius su ugdymo proceso efektyvumu: mokytojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, gerosios patirties kaupimu,

apibendrinimu, sklaida; pedagoginiu švietimu; ugdymo turiniu ir proceso organizavimu; metodinių ratelių veikla; tyrimais, susijusiais su ugdymo procesų analize;

60.3. Mokykloje veikia gamtos ir tikslųjų mokslų, kalbų ir socialinių mokslų, pradinio ugdymo, saviraiškos mokytojų ir klasių auklėtojų metodiniai rateliai;

60.4. metodinio ratelio veiklai vadovauja išrinktas atviru balsavimu pirmininkas vieneriems metams;

60.5. Metodinę tarybą sudaro metodinių ratelių pirmininkai. Iš jų atviru balsavimu išrenkamas metodinės tarybos pirmininkas vieneriems metams.

60.6. Metodinė taryba veikia pagal direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos veiklos planą.

61. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka atviru balsavimu klasių tėvų susirinkimuose. Klasių tėvų komitetai kartu su klasių auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusius organizacinius klausimus.

VI. VALDYMAS

62. Mokyklai vadovauja direktorius.

63. Mokyklos direktorius:

63.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui ir jų įgyvendinimui;

63.2. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

63.3. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;

63.4. organizuoja ugdymo procesą;

63.5. organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą (sudaro specialiojo ugdymo komisiją);

63.6. stebi, analizuoja švietimo kokybę, vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja vidaus audito vykdymą;

63.7. rengia darbo tvarkos taisykles, mokinių, darbuotojų vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemas;

63.8. užtikrina demokratinį valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimamų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą;

63.9. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, sudaro sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

63.10. organizuoja pasiekimų patikrinimus, egzaminus;

63.11. inicijuoja pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimą, sudaro sąlygas mokytojams atestuotis;

63.12. sudaro mokymo sutartis su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

63.13. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

63.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), rūpinasi jų švietimu;

63.15. rengia ir skleidžia informaciją apie Mokyklą (vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos vidaus audito rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus).

64. Direktorius atsako už Mokyklos veiklos rezultatus.

65. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui :

65.1. organizuoja ugdymo plano rengimą;

65.2. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

65.3. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

65.4. vadovauja Specialiojo ugdymo komisijai, rūpinasi specialiųjų poreikių vaikų ugdymu;

65.5. kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka išsilavinimo standartus, kaupia ir analizuoja duomenis, fiksuoja ugdymo kokybės pokyčius; rengia mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos modulį;

65.6. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos kėlimu, rengia kvalifikacijos kėlimo perspektyvines programas;

65.7. inicijuoja metodinės tarybos ir metodinių ratelių veiklą;

65.8. vykdo mokinių apskaitą, atsako už mokinių duomenų bazės sutvarkymą;

65.9. atsako už griežtos apskaitos dokumentų sutvarkymą;

65.10. rūpinasi mokytojų gerosios patirties sklaida;

65.11. užtikrina mokinių mokymąsi pagal privalomas programas iki 16 metų;

65.12. organizuoja pasiekimų patikrinimus, egzaminus;

65.13. atsakinga už vidaus audita;

65.15. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

66. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

66.1. rūpinasi Mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

66.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

66.3. rūpinasi Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

66.4. tvarko prekių, materialinių vertybių apskaitą, laiku atlieka inventorizaciją;

66.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

67. Mokyklos vadovams ir kitiems dirbantiems, pažeidusiems darbo drausmę gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

VII . PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

68. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, direktorių atviro konkurso būdu šioms pareigoms skiria ir iš jų atleidžia steigėjas teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

70. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

70.1. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

70.2. Mokytojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

71. Mokyklos vadovų atestaciją vykdo švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija, vadovaudamasi Bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

72. Mokyklos mokytojų atestaciją vykdo Mokyklos pedagogų atestacinė komisija, patvirtinta steigėjo, vadovaudamasi Pedagogų atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

73. Mokyklos darbuotojai turimą kvalifikaciją gali tobulinti tarptautiniuose, respublikiniuose, apskrities, rajoniniuose kursuose, seminaruose ir mokymuose.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

74. Mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programą (kodas 201001001), dalyvauja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime.

75. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Pagrindinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tvarka.

76. Mokiniai, baigę vidurinio ugdymo programą (kodas 301001001), laiko brandos egzaminus.

77. Brandos egzaminai organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka.

X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

78. Mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta tvarka, išduoda mokinių mokymosi pasiekimus atitinkančius dokumentus.

79. Direktorius atsako už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą ir atsiskaitymą už panaudotus blankus.

80. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už griežtos apskaitos dokumentų pildymą, išdavimą, apskaitos knygų tvarkymą;

81. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja pažymėjimų išrašymą.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

82. Mokykla yra pavaldi steigėjui.

83. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, kultūros, sveikatos, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, rūpybos, mokslų, studijų, vietos bendruomenės ir kt. institucijomis).

84. Mokykla dalyvauja programose ir projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

85. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

86. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

87. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo steigėjas.

88. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija, Panevėžio apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros skyrius.

89. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savivaldybės kontrolieriaus tarnyba.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

90. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi, mokymo priemonėmis.

91. Mokykla yra finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą. Mokykla gali turėti pajamų už suteiktas paslaugas, patalpų nuomą, fizinių ir juridinių asmenų paramos ir kitų nebiudžetinių lėšų.

92. Mokykloje yra įsteigtas Labdaros ir paramos fondas mokyklai remti. Labdaros ir paramos fondo mokyklai remti lėšos yra naudojamos fondo nuostatuose nustatyta tvarka.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

93. Mokyklos nuostatus tvirtina Mokyklos steigėjas, suderinus su Mokyklos taryba.

94. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Mokyklos vadovybės, Mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

95. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Raštvedybos taisyklės patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.88, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr.19, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 924.

96. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsako už bylų nomenklatūrą ir archyvų tvarkymą ir saugojimą.

XVI. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

97. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

98. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

99. Mokyklą reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 746, išdėstyto kriterijų ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 745.

100. Mokyklos steigėjas apie būsimą Mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja raštu ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

101. Reorganizuodamas, likviduodamas ar pertvarkydamas Mokyklą, steigėjas užtikrina visų mokymosi sutartyse numatytų įsipareigojimų mokiniams vykdymą.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

102. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

103. Su Mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami Mokyklos steigėjui tvirtinti.

104. Nuostatai keičiami ir pildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro, ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

Kupiškio rajono meras

Leonas Apšega

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2006-06-08 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr.5)