



KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS PAVADINIMO PAKEITIMO IR KUPIŠKIO LAURYNOS GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. birželio 18 d. Nr. TS-138
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.43 straipsniu, 2.46 straipsnio 5 dalimi, 2.47 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 7 straipsniu, atsižvelgdama į Kupiškio rajono savivaldybės mero 2026 m. birželio 4 d. potvarkį Nr. MV-145 „Dėl Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos nuostatų teikimo tvirtinti Kupiškio rajono savivaldybės tarybai“, Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos 2026 m. gegužės 22 d. raštą Nr. 7-139 „Dėl nuostatų pateikimo“, Kupiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Pakeisti nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. biudžetinės įstaigos Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos pavadinimą į „Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazija“.
2. Patvirtinti Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos nuostatus (pridedama).
3. Nustatyti Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos direktoriui 3 mėnesių laikotarpį Juridinių asmenų registrui pateikti teisės akto identifikacinį kodą iš Teisės aktų registro.
4. Pripažinti netekusiu galios Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 24 d. sprendimą Nr. TS-271 „Dėl Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos nuostatų patvirtinimo“.
5. Nustatyti, kad šio sprendimo 4 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 2 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
6. Pavesti Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos direktoriui Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.43 straipsnio nustatyta tvarka atlikti visus su įstaigos pavadinimo keitimu susijusius veiksmus.
7. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos Kupiškio rajono savivaldybės tarybai (Vytauto g. 2, Kupiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos

Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Raslanas

KUPIŠKIO LAURYNŲ GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio Lauryno Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, 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 Lauryno Gucevičiaus gimnazija, trumpasis pavadinimas – Kupiškio L. Gucevičiaus gimnazija. Kupiškio L. Gucevičiaus gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190043194.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1678-01-01 (pagrindas – Valstybinio istorijos archyvo pažyma LVIA, f. 669, ap. 2, b. 332.1.54 -57). Mokykla savo veiklą pradėjo 1995-05-31.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

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

7.1. Kupiškio rajono savivaldybės taryba:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

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

7.2. Savivaldybės meras:

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

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

8. Mokyklos buveinė – Vytauto g. 21, LT-40115 Kupiškis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – gimnazija.

11. Mokyklos paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija.

12. Kitos Mokyklos paskirtys – gimnazijos tipo suaugusiųjų gimnazija.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos:

14.1. grupinio mokymosi;

14.2. pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. kasdienis;

15.2. nuotolinis;

15.3. savarankiškas;

15.4. neakivaizdinis;

15.5. ugdymasis šeimoje.

16. Vykdomos švietimo programos:

16.1. neformaliojo vaikų švietimo programa;

16.2. pagrindinio ugdymo antrosios dalies programa;

16.3. pagrindinio ugdymo antrosios dalies individualizuota programa;

16.4. vidurinio ugdymo programa;

16.5. suaugusiųjų pagrindinio ugdymo antrosios dalies programa;

16.6. suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, galintis turėti antspaudą su Kupiškio rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos

įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal galiojančią Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 RED.) patvirtinimo“:

20.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

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

20.2.4. su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69;

20.2.5. vairavimo mokyklų veikla, kodas 85.53;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22;

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

20.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

20.3.4. bibliotekų veikla, kodas 91.11;

20.3.5. archyvų veikla, kodas 91.12;

20.3.6. muziejų ir kolekcijų veikla, kodas 91.21;

20.3.7. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;

20.3.8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

20.3.9. su transportu susijusių paslaugų veikla, kodas 52.2;

20.3.10. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas 49.31;

20.3.11. įstaigos mašinų, įrangos ir kompiuterių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;

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

21. Mokyklos veiklos tikslas:

21.1. ugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias kiekvienam mokiniui tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusi žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios kalbos ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi;

21.2. nustatyti mokinio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įsigyti kompetencijų, atitinkančių šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius;

21.3. perteikti mokiniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei kultūrai, pasaulėžiūrai formuotis, taip pat garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą;

21.4. sudaryti sąlygas mokiniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės ir politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos Respublikos piliečiui, Europos ir pasaulio bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui;

21.5. Pagrindinio ugdymo paskirtis – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

21.6. Vidurinio ugdymo paskirtis – padėti asmeniui įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti kokybišką pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bei neformaliojo vaikų švietimo vykdymą;

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

22.3. teikti mokiniams reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;

22.4. užtikrinti saugią ir ugdymuisi palankią aplinką, socialinio ugdymo, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą Mokykloje.

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

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

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

23.3. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, kitų pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23.5. teikia profesinio orientavimo ir švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemonės (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 priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis; teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo; taiko vaikui skirtas, minimalios priežiūros priemones);

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

23.7. 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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

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

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

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

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

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

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

23.14. kuria ir turtina ugdymo(si) aplinkas;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

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

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

25.6. teikti atlygintinas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

26. Mokyklos pareigos:

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

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

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

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

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

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

26.7. vykdyti Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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

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

29. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos vadovas, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

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

31. Direktorius:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

31.19. rūpinasi mokytojų ar kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

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

- 31.21. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
 - 31.22. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Mokyklai;
 - 31.23. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos darbuotojų kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 31.24. palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;
 - 31.25. užtikrina darbuotojų darbo drausmę, tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą, mokinių ir darbuotojų saugumą Mokykloje;
 - 31.26. užtikrina viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 31.27. užtikrina Mokyklos interneto svetainės atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams, skelbiamos informacijos turinio aktualumą ir reguliarių atnaujinamą;
 - 31.28. teikia valstybės ir Savivaldybės institucijoms, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai pagal jų kompetenciją švietimo įstaigos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;
 - 31.29. sudaro ir tvirtina Vaiko gerovės komisiją;
 - 31.30. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuris patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
 - 31.31. atsako už teisingą, tikslų dokumentų, informacijos ir statistinių duomenų turinį, jų pateikimą nustatytais terminais;
 - 31.32. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.
32. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojui nesant direktorių pavaduoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui nesant direktorių pavaduoja raštinės vedėjas. Ši pavadavimo funkcija įteisinama pareigybių aprašymuose.
33. Ugdymo proceso kokybės ir veiksmingumo užtikrinimui Mokykloje sudaromos Metodinė taryba ir mokomųjų dalykų mokytojų metodinės grupės.
34. Metodinė taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokytojų komanda, organizuojanti mokytojų metodinę veiklą.
35. Metodinę tarybą sudaro skirtingų mokomųjų dalykų metodinių grupių pirmininkai ir Mokytojų taryboje išrinktas Metodinės tarybos pirmininkas.
36. Metodinei tarybai vadovauja, jos veiklą organizuoja Metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama, kai keičiasi mokytojai, vadovaujantys metodinei grupei.
37. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta ne mažiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Metodinės tarybos posėdis.

38. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių, nutarimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

39. Metodinės tarybos susirinkimus kviečia Metodinės tarybos pirmininkas.

40. Metodinės tarybos kompetencijos ir įgaliojimai:

40.1. rengia Metodinės tarybos darbo planą metams;

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

40.3. numato ugdymo turinio planavimo principus ir rekomendacijas;

40.4. inicijuoja veiksmingiausių ugdymo(si) metodų bei būdų taikymą mokytojų darbe, numato mokomųjų dalykų integravimo galimybes;

40.5. organizuoja mokytojų profesinės patirties sklaidą;

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

40.7. padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

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

41. Mokykloje veikia metodinės grupės. Metodinė grupė – Mokyklos mokytojų komanda, kurią sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai.

42. Metodinei grupei vadovauja Metodinės grupės pirmininkas. Pirmininkas išrenkamas dvejų mokslo metų kadencijai. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė grupės narių. Sprendimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

43. Metodinės grupės kompetencijos ir įgaliojimai:

43.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

43.2. analizuoja mokinių ugdymosi rezultatus ir parenka mokymo priemones bei metodus ugdymo kokybei gerinti;

43.3. planuoja grupės narių kvalifikacijos tobulinimą, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;

43.4. aprobuoja mokytojų parengtus pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo švietimo programas ir planus, mokomųjų dalykų ilgalaikius planus;

43.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

43.6. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

43.7. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą, organizuojant mokinių ir mokytojų informacinių gebėjimų ugdymą, planuojant ir vykdant mokinių projektinę veiklą;

43.8. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir įvertinimą;

43.9. teikia siūlymus Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais ir atsiskaito už atliktą darbą Metodinei tarybai.

44. Metodinės tarybos protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Klasių vadovų veiklos paveikimui užtikrinti sudaroma klasių vadovų komanda, kurią sudaro visų klasių vadovai.

46. Klasių vadovų komandai vadovauja klasių vadovų veiklos koordinatorius, kuris išrenkamas klasių vadovų susirinkime. Klasių vadovų veiklos koordinatoriaus kadencijos trukmė neribojama.

47. Klasių vadovų komanda rūpinasi mokinių bendrųjų gebėjimų ugdymo veiksmingumo užtikrinimu.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

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

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

51. Tarybą sudaro 13 narių: 4 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 4 mokytojai, 4 mokiniai, 1 Kupiškio bendruomenės atstovas. Mokyklos taryba renkama dvejų metų kadencijai. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas iš eilės ne ilgiau kaip dvejų kadencijų laikotarpiui. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas atskirose Mokyklos savivaldos institucijose ar deleguotas Kupiškio seniūnijos seniūnaičių sueigos.

52. Į Tarybą keturis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos tėvų taryba (atviru balsavimu, balsų dauguma), keturis mokytojus – Mokytojų taryba (atviru balsavimu, balsų dauguma), keturis mokinius – Mokinių taryba (atviru balsavimu, balsų dauguma), vieną bendruomenės atstavą deleguoja Kupiškio seniūnijos seniūnaičių sueiga.

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

54. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Naujai išrinktos Tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininku, nariu negali būti Mokyklos direktorius. Direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

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

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

57. Taryba:

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

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

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

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

57.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

57.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

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

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

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

57.10. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

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

57.12. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

57.13. turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą;

57.14. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus;

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

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

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

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

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

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

59. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš visuotiname mokytojų susirinkime atviru balsavimu išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

60. Mokytojų tarybą sudaro 12 mokytojų – po 2 mokytojus iš kiekvienos metodinės grupės. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokslo metų mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Mokytojų tarybos pirmąjį posėdį kviečia senosios tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas dvejiems metams, už veiklą atsiskaito vieną kartą per metus visai pedagoginei bendruomenei visuotinio mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkimo metu.

61. Mokytojų tarybos nario kadencija yra dveji metai, kadencijų skaičius neribojamas. Mokytojų tarybos nario kadencijai pasibaigus anksčiau laiko naują narį į Mokytojų tarybą deleguoja ta metodinė grupė, kurios nario kadencija baigėsi anksčiau laiko.

62. 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.

63. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

64. Mokinių tarybą sudaro mokinių srautų (I gimnazijos klasių mokinių srautas, II gimnazijos klasių mokinių srautas, III gimnazijos klasių mokinių srautas, IV gimnazijos klasių mokinių srautas) susirinkimuose išrinkti mokiniai – po 6 mokinius iš kiekvieno srauto (po 2 mokinius iš kiekvienos klasės). Mokinių tarybai vadovauja atviru balsavimu, balsų dauguma, išrinktas Mokinių tarybos pirmininkas (posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių). Mokinių tarybos pirmininko ir tarybos narių kadencijos trukmė – vieneri metai, galimos dvi kadencijos iš eilės.

65. Mokinių tarybos nario kadencijai pasibaigus anksčiau laiko jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas atitinkamo mokinių srauto susirinkime.

66. Mokyklos mokinių prezidentas renkamas visuotiniuose mokinių rinkimuose. Prezidentas atstovauja Mokyklos mokinių bendruomenę Savivaldybės ir šalies mokinių savivaldos renginiuose bei teikia pasiūlymus mokinių tarybai. Prezidento kadencija – dveji metai, galima viena kadencija. Nutrūkus prezidento kadencijai pirma laiko, organizuojami nauji rinkimai.

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

68. Tėvų tarybos nariai renkami klasių srautų mokinių tėvų susirinkimuose atviru balsavimu, po 3 tėvus iš kiekvieno klasių srauto.

69. Tėvų tarybos pirmininkas išrenkamas atviru balsavimu pirmajame Tėvų tarybos posėdyje iš deleguotų klasių srautų atstovų. Tėvų tarybos nario kadencija vieneri metai. Kadencijų skaičius neribojamas.

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

71. Tėvų tarybos nario kadencijai pasibaigus anksčiau laiko, jo vietą likusiam kadencijos laikotarpiui užima kitas narys, išrinktas atitinkamo klasių srauto mokinių tėvų susirinkime.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

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

75. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

77. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

77.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

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

77.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

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

79. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokykloje finansinę apskaitą organizuoja Mokyklos direktorius, tvarko Savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

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

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Mokykla turi interneto svetainę www.kupiskiogimnazija.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir rezultatus.

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

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

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

87. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio

kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
Gimnazijos tarybos 2026 m. gegužės 21 d.
posėdžio Nr. GT-4 protokoliniu nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kupiškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KUPIŠKIO LAURYNOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS PAVADINIMO PAKĖITIMO IR KUPIŠKIO LAURYNOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-18 Nr. TS-138
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Raslanas Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-18 15:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-18 15:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-30 12:28 - 2028-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	260618-TS-138 Guceviciaus_g nuostatai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260616.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-04)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-04 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“