

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2021 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. 1-226

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę ir kitą paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus ir jų išdavimo tvarką, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Mykolo Karkos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190422963.
3. Mokykla įsteigta 1978 m. Nuo 1995 m. spalio 11 d. iki 2009 m. rugpjūčio 30 d. Panevėžio 13-oji vidurinė mokykla vadinta Panevėžio Mykolo Karkos vidurine mokykla, nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 25 d. sprendimu Nr. 1-30-8 – Panevėžio Mykolo Karkos pagrindine mokykla.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkė – Panevėžio miesto savivaldybė.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Ji:
 - 7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;
 - 7.2. priima sprendimus dėl:
 - 7.2.1. mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 7.2.2. mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 7.2.3. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 7.2.4. didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo;
 - 7.2.5. kainų ir tarifų už teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;
 - 7.2.6. likvidatoriaus skyrimo ir atleidimo arba likvidacinės komisijos sudarymo ir jos įgaliojimų nutraukimo;
 - 7.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas.
8. Mokyklos buveinės adresas: Dariaus ir Girėno g. 26, LT-37320 Panevėžys.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100, kita paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems mokiniams.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 13.1. grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

Nuorodas
Tikras

13.2. pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu arba ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo individualizuotą, neformaliojo vaikų švietimo programas.

15. Mokykloje formuojamos specialiosios klasės mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų kalbos ir kalbėjimo sutrikimų. Į specialiąsias klases mokiniai priimami Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą – įgijusiam pradinį išsilavinimą;

16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą – baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;

16.3. pažymėjimą – baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;

16.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – baigusiam pagrindinio ugdymo programą;

16.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą – baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotą programą;

16.6. mokymosi pasiekimų pažymėjimą – nebaigusiam pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos;

16.7. pažymą – joje nurodoma informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų 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.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos veiklos rūšys:

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

19.3.3. bibliotekos ir archyvo veikla, kodas 91.01;

19.3.4. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

19.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

20. Mokyklos veiklos tikslas – teikti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, 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. Mokyklos uždaviniai:

21.1. teikti kokybišką pradinį ir pagrindinį ugdymą;

- 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
- 21.3. teikti mokiniams reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;
- 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
22. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo, įgyvendina nustatytus veiklos uždavinius:
- 22.1. įgyvendindama Nuostatų 21.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 22.1.1. įgyvendina visas mokykloje vykdomas programas taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
- 22.1.2. konkretina ir individualizuoja ar pritaiko ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamais Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;
- 22.1.3. padeda tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą(si) šeimoje pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;
- 22.1.4. vykdo kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių mokinių ugdymą 1–10 klasėse, skirtose specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pagal pritaikytas pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programas;
- 22.1.5. mokinių, ugdomų pagal bendrojo ugdymo programas, ugdymą vykdo 1–8 klasėse;
- 22.1.6. rengia pradinio ugdymo individualizuotas, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas, pritaiko pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pagrindinio ugdymo papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;
- 22.1.7. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.1.8. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 22.1.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją, gilinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, dalytis gerąja patirtimi;
- 22.2. įgyvendindama Nuostatų 21.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 22.2.1. organizuoja mokinių laisvalaikį, užimtumą;
- 22.2.2. rengia ir įgyvendina vaikų neformaliojo švietimo programas, atitinkančias vaikų amžių ir poreikius;
- 22.2.3. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose švietimo, kultūros, sporto, socialiniuose projektuose, kuriuos realizavus, stiprėja mokyklos materialiniai ir intelektualiniai resursai, sudaroma galimybė plėtoti mokinių pamokinę ir neformaliojo vaikų švietimo veiklą;
- 22.2.4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių krikščioniškąjį, dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.2.5. organizuoja mokamas ir nemokamas papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas, seminarus, parodas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.3. įgyvendindama Nuostatų 21.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 22.3.1. pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
- 22.3.2. vykdo Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo nuostatas;
- 22.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka teikia psichologinę, informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ar kitokią pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą;
- 22.3.4. įgyvendina prevencines programas;
- 22.3.5. užtikrina sisteminių mokymosi pagalbos teikimą mokiniams, kuriems ji yra reikalinga;
- 22.3.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir įgyvendina mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių,

įtraukujį ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.3.7. organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;

22.4. įgyvendinama Nuostatų 21.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

22.4.1. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso rekomendacijas;

22.4.2. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymo(si) ir darbo aplinką;

22.4.3. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko formaliojo ir neformaliojo ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

22.4.4. bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros institucijomis ir tėvais (kitais teisėtais mokinio atstovais), saugant ir stiprinant mokinių sveikatą;

22.4.5. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

22.5. mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

22.5.1. bendradarbiauja su tokiomis pat arba panašaus tipo ir kitomis ugdymo įstaigomis, šalies švietimo įstaigų mokytojais dėl mokyklos funkcijų įgyvendinimo;

22.5.2. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

22.5.3. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5.4. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos interneto svetainėje, mokyklos savininko interneto svetainėje ir (ar) kita forma;

22.5.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

23. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

24.2. parinkti ir kurti naujus ugdymo metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

24.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos – užtikrinti jai pavestų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba (toliau – Taryba) ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Taryba ir kuris yra suderintas su atitinkamu Savivaldybės administracijos padaliniu;

26.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kuri viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

28. Direktorius:

28.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo priemonių mokykloje įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.2. nustato ir tvirtina mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

28.3. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, sudaro su jais darbo sutartis, autorines sutartis ir kitokias sutartis, skelbia konkursus pareigoms eiti, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus;

28.5. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

28.7. suderinęs su Taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

28.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

28.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

28.10. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

28.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

28.13. mokyklos vardu sudaro sutartis dėl mokyklos funkcijų atlikimo;

28.14. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta

tvarka;

28.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina jų optimalų valdymą ir efektyvų naudojimą;

28.16. tvirtina neformaliojo vaikų švietimo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas;

28.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

28.18. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

28.20. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

28.21. mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

28.22. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policiją įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

28.23. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

28.24. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.25. prirėikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

28.26. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

28.27. teikia prašymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

28.28. atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigose;

28.29. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

28.30. kasmet teikia mokyklos bendruomenei ir Tarybai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

28.31. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.32. kartu su Taryba sprendžia mokyklos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

28.33. užtikrina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

28.34. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;

28.35. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų ir mokyklos Nuostatų;

28.36. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, kituose teisės aktuose ir mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už mokyklos veiklos rezultatus ir finansinę veiklą, teisės aktuose nurodytos informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, už demokratinį mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatyto mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

30. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas mokyklos bendruomenei, Tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

31. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Taryba, Mokytojų taryba, Seniūnų taryba ir klasių mokinių tėvų komitetai.

34. Taryba yra aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija. Ji sudaroma iš trijų mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), trijų mokytojų, trijų mokinių ir vieno vietos bendruomenės atstovo.

35. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, 5–10 klasių mokinius – Seniūnų taryba. Vietos bendruomenę Taryboje atstovauja vietos bendruomeninės organizacijos įstatuose nustatyta tvarka deleguotas atstovas, kuris yra savivaldybės gyvenamosios vietovės, kurioje veikia vietos bendruomenė, gyventojas. Nesant vietos bendruomenės, Tarybos darbe dalyvauti kviečiamas seniūnaitis, kurio teritorijoje yra mokykla.

37. Taryba renkama trejiems metams Nuostatuose nustatyta tvarka. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti dvi kadencijas iš eilės.

38. Tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Tarybos posėdžius inicijuoja Tarybos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis Tarybos posėdis.

39. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

40. Mokyklos direktorius, vyriausiasis buhalteris ir (ar) kiti su svarstomu klausimu susiję asmenys Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinių narių teisėmis.

41. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame išrinktos naujos sudėties Tarybos posėdyje.

42. Taryba:

42.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. svarsto ir pritaria mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, nuostatams, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, derina mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, ugdymo plano projektą, pritaria kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama mokyklos direktoriaus;

42.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos vidaus struktūros, veiklos tobulinimo, Nuostatų pakeitimo ar papildymo;

42.4. kasmet vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Savivaldybės merui;

42.5. kartu su mokyklos direktoriumi sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

42.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.7. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus, pajamų ir išlaidų sąmata, mokyklos ūkinę ir finansinę padėtį, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

42.8. teikia siūlymus dėl vadovėlių, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo sistemos pasirinkimo, neformaliojo vaikų švietimo veiklos, renginių organizavimo;

42.9. svarsto mokyklos savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl jų įgyvendinimo;

42.10. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

42.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) paramą mokyklai;

42.12. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

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

42.14. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Pasibaigus Tarybos kadencijai ar nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka.

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

45. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

47. Mokytojų taryba renkama 3 metams iš visų mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, švietimo pagalbos specialistų. Mokytojų tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius. Tas pats asmuo gali būti Mokytojų tarybos nariu 2 kadencijas iš eilės.

48. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka.

49. Mokytojų tarybą išrenka visuotinis pedagoginių darbuotojų susirinkimas. Ją sudaro 11 narių.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų tarybos posėdžius inicijuoja pirmininkas.

51. Mokytojų tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

52. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos sudėties posėdyje. Pirmame posėdyje naujai išrinktas pirmininkas pasiūlo kandidatą į Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotoją, kuris pavaduoja Mokytojų tarybos pirmininką jo nesant.

53. Mokytojų taryba:

53.1. inicijuoja mokyklos kaitos procesus;

53.2. svarsto mokymo eigą, ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

53.3. teikia siūlymus dėl mokyklos strategijos ir veiklos planavimo, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų ir išsilavinimo standartų įgyvendinimo klausimus;

53.4. derina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programą;

53.5. renka ir deleguoja atstovus į Tarybą bei mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

53.6. jei reikia, svarsto mokinių elgesį, ypatingais atvejais siūlo Tarybai šalinti mokinį iš mokyklos;

53.7. svarsto neformaliojo vaikų švietimo klausimus;

53.8. vykdo kitas funkcijas, numatytas Mokytojų tarybos nuostatuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu.

54. Mokytojų taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiai mokyklos bendruomenei.

55. Mokykloje nuolat veikia Mokinių seniūnų taryba (toliau – Seniūnų taryba).

56. Seniūnų tarybą sudaro 5–10 klasių seniūnai, išrinkti klasių susirinkimuose. Kadencijos trukmė – 1 metai. Asmeniui kadencijų skaičius neribojamas.

57. Anksčiau laiko pasibaigus Seniūnų tarybos nario įgaliojimams, naujas klasės mokinių susirinkime išrinktas seniūnas tampa Seniūnų tarybos nariu.

58. Seniūnų tarybos posėdžiams vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmame naujos sudėties Seniūnų tarybos posėdyje. Pirmame posėdyje naujai išrinktas pirmininkas pasiūlo kandidatą į Seniūnų tarybos pirmininko pavaduotoją, kuris pavaduoja Seniūnų tarybos pirmininką jo nesant.

59. Seniūnų tarybos posėdžius inicijuoja pirmininkas. Seniūnų tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Seniūnų tarybos pirmininkui.

60. Seniūnų taryba:

60.1. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos kultūrinius ir sportinius renginius, talkas, akcijas mokyklos bendruomenės labui;

60.2. teikia pasiūlymus dėl mokyklos Nuostatų, darbo tvarkos taisyklių pataisų, neformaliojo švietimo programų plėtros, veiklos ir kitais praktiniais mokinių veiklos ir teisių gynimo klausimais;

60.3. aptaria mokinių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

60.4. vykdo smurto, rūkymo ir narkomanijos prevenciją, renka ir deleguoja narius į Tarybą.

61. Seniūnų taryba kartą per metus atsiskaito už savo veiklą visuotiniame 5–10 klasių mokinių atstovų susirinkime.

62. Mokykloje sudaromi kiekvienos klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą renka visų tos klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime išrinktas vadovas.

63. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai renkami dvejiems metams, ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Klasės komitetą sudaro 3–5 nariai (priklausomai nuo klasės dydžio). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso tėvų komiteto pirmininkui.

64. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai:

64.1. aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

64.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas;

64.3. kurti edukacinę aplinką;

64.4. vykdyti ugdymą karjerai;

64.5. teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

64.6. teikia siūlymus dėl tvarkos taisyklių pataisų, neformaliojo švietimo veiklos, mokinių veiklos ir teisių gynimo klausimais;

64.7. siūlo kandidatą rinkimams į Tarybos narius.

65. Klasės tėvų komitetas atsiskaito klasės tėvų susirinkime ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

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

66. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

68. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestaciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisija.

69. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, 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

70. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turta, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos lėšos:

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

71.2. pajamos gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

71.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

72. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla yra asignavimų valdytoja. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos išorės finansinį ir veiklos auditą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Valstybės kontrolė ir Savivaldybės kontrolės ir vidaus audito tarnyba.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

76. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos vidaus auditą vykdo Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokykla turi interneto svetainę www.karkosm.lt. Joje skelbiama informacija apie mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos pasiekimus ir tradicijas, kita informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai. Pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

79. Nuostatų pakeitimai, papildymai derinami su Savivaldybės vykdomąja institucija.

80. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

81. Mokyklos struktūros pertvarka vykdoma, mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.