



## UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL UTENOS R. DAUGAILIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO IR UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. birželio d. Nr. TS-  
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 1, 2, 3 dalimis, 2.99 straipsnio 1, 2 dalimis ir 2.101 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1, 4 punktais, 14 straipsnio 12 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2, 5, 6 dalimis, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 36 punktu, Nuostatų, įstatų, ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimą Nr. TS-123 „Dėl sutikimo reorganizuoti Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą“, Utenos Vyturių progimnazijos 2021 m. gegužės 19 d. raštą Nr. S-70 „Prašymas Utenos Vyturių progimnazijos nuostatų patvirtinimui“, Utenos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Reorganizuoti biudžetinę įstaigą Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą (juridinio asmens kodas – 190185464) jungimo būdu iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. prijungiant ją prie biudžetinės įstaigos Utenos Vyturių progimnazijos (juridinio asmens kodas – 190182354), kuriai pereina visos reorganizuojamos biudžetinės įstaigos Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos teisės ir pareigos.

2. Patvirtinti pridedamus:

2.1. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų aprašą;

2.2. Utenos Vyturių progimnazijos nuostatus.

3. Įgalioti Utenos Vyturių progimnazijos direktorę Editą Kadūnieneį pasirašyti ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Utenos Vyturių progimnazijos nuostatus Juridinių asmenų registre.

4. Pripažinti netekusiais galios Utenos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 17 d. sprendimą Nr. TS-328 „Dėl Utenos Vyturių progimnazijos nuostatų patvirtinimo“ ir Utenos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. TS-14 „Dėl Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 2.2 papunktyje nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

5. Nurodyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės tarybai (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

## **UTENOS R. DAUGAILIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo eigą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 1, 2, 3 dalimis, 2.99 straipsnio 1, 2 dalimis ir 2.101 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57, 64 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 4 punktu, 14 straipsnio 4, 6 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 ir 6 dalimis, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 21, 36 punktais.

### **II SKYRIUS REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIOS ĮSTAIGOS**

3. Reorganizuojamas juridinis asmuo – Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla:
  - 3.1. teisinė forma - biudžetinė įstaiga;
  - 3.2. buveinė – Utenos r. sav., Daugailiai, Mokyklos g. 4;
  - 3.3. juridinio asmens kodas -190185464;
  - 3.4. registro tvarkytojas - Juridinių asmenų registro Utenos filialas.
4. Reorganizavime dalyvaujantis juridinis asmuo – Utenos Vyturių progimnazija:
  - 4.1. teisinė forma - biudžetinė įstaiga;
  - 4.2. buveinė – Utena, Sėlių g. 45;
  - 4.3. juridinio asmens kodas – 190182354;
  - 4.4. registro tvarkytojas - Juridinių asmenų registro Utenos filialas.

### **III SKYRIUS REORGANIZAVIMO BŪDAS IR EIGA**

5. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimas vykdomas vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. TS-123 „Dėl sutikimo reorganizuoti Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą“.
6. Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla reorganizuojama jungimo būdu, prijungiant ją prie Utenos Vyturių progimnazijos, kuriai pereina visos reorganizuojamos Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos teisės ir pareigos, iki 2021 m. rugpjūčio 31 d.
7. Pasibaigiantis juridinis asmuo – Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla.
8. Po Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiklą tęsiantis juridinis asmuo – Utenos Vyturių progimnazija.
9. Po Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiksianti biudžetinė įstaiga Utenos Vyturių progimnazija organizuos ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programas, teiks informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdys profesinį orientavimą bei vaiko

minimalios priežiūros priemonės, sudarys lygias ugdymo(si) galimybes kiekvienam mokiniui, sudarys sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, organizuos ir teiks mokiniams maitinimą, vykdys pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos, atliks kitas Utenos Vyturių progimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.

10. Po Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiksiančios Utenos Vyturių progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendins Utenos rajono savivaldybės taryba.

11. Pranešimai apie parengtą Aprašą skelbiami vietinėje spaudoje, Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos interneto svetainėje ([www.daugailiai.utena.lm.lt](http://www.daugailiai.utena.lm.lt)), Utenos Vyturių progimnazijos interneto svetainėje ([www.vyturiai.utena.lm.lt](http://www.vyturiai.utena.lm.lt)), raštu pranešama Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos ir Utenos Vyturių progimnazijos kreditoriams. Pranešimuose nurodoma Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsnio 7 dalies 1 ir 2 punktuose nustatyta informacija. Aprašą pateikiamas Juridinių asmenų registruui ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie jo parengimą dieną.

12. Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimas dėl Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikiamas Juridinių asmenų registruui.

13. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos direktorius apie Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimą reorganizuoti Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą ne vėliau kaip per mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos raštu praneša visiems mokiniams ir jų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams).

14. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos direktorius apie Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimą iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. reorganizuoti Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą jos darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka raštu išpėja apie darbo sąlygų pasikeitimą ar galimą darbo santykių nutraukimą.

15. Po Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo veiklą tęsiančios Utenos Vyturių progimnazijos nuostatai, patvirtinti Utenos rajono savivaldybės tarybos, iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. teisės aktų nustatyta tvarka, registruojami Juridinių asmenų registre. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

16. Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla savo veiklą baigia išregistravus ją iš Juridinių asmenų registro.

17. Išregistravus Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą iš Juridinių asmenų registro, mokyklos antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu, spaudai sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS REORGANIZUOJAMO IR REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ TURTO VERTINIMAS**

18. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos turto vertė pagal 2020 m. gruodžio 31 d. finansinės atskaitomybės dokumentus sudaro – 398280 Eur, iš jų ilgalaikio turto balansinė vertė – 386836 Eur, trumpalaikio turto – 11444 Eur.

19. Utenos Vyturių progimnazijos turto vertė pagal 2020 m. gruodžio 31 d. finansinės atskaitomybės dokumentus sudaro 708079,97 Eur, iš jų ilgalaikio turto balansinė vertė - 2775855,91 Eur, trumpalaikio turto - 97823,16 Eur.

#### **V SKYRIUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKA**

20. Iki 2021 m. liepos 1 d. inventorizuojamas Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos turtas pagal Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimo reorganizuoti Utenos r. Daugailių pagrindinę mokyklą priėmimo dienos būklę.

21. Sprendimą dėl reorganizuojamos Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos turto perdavimo Utenos Vyturių progimnazijai priima Utenos rajono savivaldybės taryba.

22. Utenos Vyturių progimnazijai perėmus Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą atitinkamai pakeičiami duomenys Nekilnojamojo turto registre.

23. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos dokumentai pagal bylų apyrašus, dokumentai, kurių saugojimo terminas nustatytas norminiuose teisės aktuose, nėra pasibaigęs pagal patvirtintą dokumentacijos planą, iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. perduodami Utenos Vyturių progimnazijai, pasirašant perdavimo ir priėmimo aktus.

24. Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla pagal 2021 m. rugpjūčio 31 d. būklę sudaro finansinį ir biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkinius, Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka praėjusio ataskaitinio laikotarpio duomenis suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir pateikia juos Utenos rajono savivaldybės administracijai.

25. Iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. perdavimo - priėmimo aktu įforminamas Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos buhalterinių dokumentų perdavimas Utenos Vyturių progimnazijai, kuriame nurodomi buhalterinių sąskaitų (tarp jų ir užbalansinių) likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, kasos inventorizacijos, atliktos perdavimo dieną, duomenys bei iš anksto numeruotų blankų inventorizacijos, atliktos perdavimo - priėmimo dieną, duomenys.

26. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos turto ir dokumentų perdavimo - priėmimo aktai pasirašomi teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašą įgyvendina Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos ir Utenos Vyturių progimnazijos direktoriai.

28. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Utenos rajono savivaldybės administracija.

29. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos ir Utenos Vyturių progimnazijos direktoriai Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo metu užtikrina nenutrūkstamą įstaigų nuostatuose numatytų veiklų vykdymą.

---

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės tarybos  
2021 m. birželio d. sprendimu Nr. TS-

PRITARTA  
Utenos Vyturių progimnazijos  
tarybos 2021 m. gegužės 18 d. d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. 5-MT)

## UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Vyturių progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Utenos Vyturių progimnazija. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Vyturių progimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190182354.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1976 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111101877, adresas – Utena, Utenio a. 4.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

8. Savivaldybės tarybos kompetencija:

8.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose bei

Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Utena, Sėlių g. 45.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – progimnazija.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija, kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis – darželis.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

15. Mokykla vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys pradinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

17. Mokyklos skyriai, esantys kitose vietovėse:

17.1. Utenos Vyturių progimnazijos Daugailių skyrius;

17.1.1. įsteigimo data – 2021 m.;

17.1.2. buveinė – Utenos r. sav. Daugailiai, Mokyklos g. 4;

17.1.3. mokymo kalba – lietuvių;

17.1.4. mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais bei pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

17.1.5. vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo vaikų švietimo programos;

17.1.6. išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys pradinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

17.2. Utenos Vyturių progimnazijos Antalgės skyrius:

17.2.1. įsteigimo data – 2021 m.;

17.2.2. buveinė – Utenos r. sav. Antalgė, Tuopų g. 13A;

17.2.3. mokymo kalba – lietuvių;

17.2.4. mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais bei pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

17.2.5. vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

17.3. Utenos Vyturių progimnazijos Pakalnių skyrius:

17.3.1. įsteigimo data – 2021 m.;

17.3.2. buveinė – Utenos r. sav. Pakalniai, Taikos g. 28;

17.3.3. mokymo kalba – lietuvių;

17.3.4. mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais bei pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

17.3.5. vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu ir valstybės herbu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

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

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.3.3. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

21.3.4. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

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

21.3.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

21. Mokyklos tikslas – kuriant tikslingą mokymosi aplinką, skatinti kiekvieną mokinį siekti sėkmės, suteikiant bendrųjų kompetencijų, raštingumo gebėjimus, vertybines nuostatas, ugdyti siekį kurti, gebėjimą pasirinkti ir veikti besikeičiančioje visuomenėje.

22. Mokyklos uždaviniai:

23.1. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

23.5. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

23. Mokyklos funkcijos:

24.1. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo švietimo programas, užtikrina švietimo kokybę;

24.2. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, sudaro lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymui visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų;

24.3. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.4. sudaro sąlygas mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal individualizuotas, pritaikytas pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;

24.5. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

24.6. koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

24.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

24.8. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

24.9. kuria materialiąją aplinką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

24.10. organizuoja ir teikia mokiniams maitinimą;

24.11. vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

24.12. skatina tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) (toliau-Tėvai) dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;

24.13. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

24.14. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

24.15. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

24.16. sudaro mokiniams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;

24.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;

24.18. organizuoja konkursus, renginius, siekiant mokinių integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;

- 24.19. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, padedančioms tenkinti saviugdос ir saviraiškos poreikius;
- 24.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
24. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

25. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

- 26.1. pasirinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
- 26.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;
- 26.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.6. Savivaldybės tarybos nustatytu mastu priiinti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 26.7. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
- 26.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.9. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

- 27.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;
- 27.2. užtikrinti geros kokybės švietimą;
- 27.3. teikti švietimo pagalbą;
- 27.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 27.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 27.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

27.7. viešai skelbti informaciją 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;

27.8. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;

27.9. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

27.10. užtikrinti sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

27.11. vykdyti kitas pareigas, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:



- 28.1. strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos vadovo (toliau – Direktorius);
  - 28.2. metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, patvirtintas Direktorius;
  - 28.3. ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Direktorius;
  - 28.4. ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo, patvirtintas Direktorius;
  - 28.5. bendroji priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
28. Mokyklai vadovauja Direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Direktorius kompetencija:
- 30.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 30.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
  - 30.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  - 30.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 30.5. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) naudojimu, turto naudojimą ir disponavimą juo;
  - 30.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;
  - 30.7. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 30.8. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 30.9. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;
  - 30.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 30.11. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
  - 30.12. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Mokyklos išorinio vertinimo rezultatų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą;
  - 30.13. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
  - 30.14. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;
  - 30.15. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
  - 30.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
  - 30.17. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
  - 30.18. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
  - 30.19. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kuriai reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

30.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

30.21. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

30.22. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

30.23. atsako už sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

30.24. 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 vaikų užimtumą;

30.25. pasirašytinai supažindina Mokyklos darbuotojus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje;

30.26. gavęs pranešimą iš Mokyklos darbuotojo apie vaiką, galimai patyrusį smurtą artimoje aplinkoje, nedelsdamas praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui ir (ar) policijai, informuoja Mokyklos vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos vaikui organizavimo ir (ar) teikimo;

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

30.28. bendradarbiauja su pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Utenos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.29. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

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

30.31. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.32. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose.

30. Už Direktoriaus funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Direktoriui gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktoriui laikinai nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

32. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių, mokinių Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų dvejų metų kadencijai. Kartą per metus Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

33. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

34. Mokyklos tarybą sudaro šešiolika narių: penki mokytojų atstovai, penki penktų – aštuntų klasių mokinių atstovai, penki Tėvų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

35. Į Mokyklos tarybą atstovus renka:

- 36.1. mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- 36.2. mokinius – Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- 36.3. Tėvus – Tėvų komiteto posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;
- 36.4. vietos bendruomenės atstovą deleguoja Utenos rajono savivaldybės administracijos Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.

36. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Kiti Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai posėdyje priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas dvejiems metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

38. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktorius informaciją apie Mokyklos veiklą.

39. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 36 punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybos kompetencija:

- 41.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 41.2. teikia siūlymus, priima sprendimus dėl pritarimo Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Direktorius;
- 41.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos struktūros tobulinimo;
- 41.4. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;
- 41.5. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;
- 41.6. analizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 41.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, bendruomenės narių ar kitų Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Direktorius;
- 41.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 41.9. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;
- 41.10. kiekvienais metais vertina Direktorius metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Direktorius metų veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 41.11. kartu su Direktoriumi sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 41.12. svarsto kitus Direktorius teikiamus klausimus.

41. Mokytojų taryba – mokytojų savivaldos institucija atstovaujanti mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius darbuotojus sprendžiant profesinius ir bendruosius mokinių ugdymo klausimus. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos Direktorius.

42. Mokytojų tarybą sudaro septyni Direktorius inicijuotame visuotiniame mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis susirinkimas teisėtas jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dviejų metų kadencijai.

43. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas Direktorius pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai.

44. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Direktorius.

45. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

46. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 43 punkte nustatyta tvarka.

47. Mokytojų tarybos kompetencija:

48.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

48.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus;

48.3. renka mokytojų atestacijos komisijos narius;

48.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir Direktoriaus teikiamais klausimais;

48.5. renka penkis atstovus į Mokyklos tarybą;

48.6. kuria ir sistemingai atnaušina ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklai keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;

48.7. aptaria ugdymo planus ir jų įgyvendinimo klausimus;

48.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

48.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus.

48. Mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinius sprendžiant aktualius Mokyklos veiklos klausimus ir veikianti pagal Direktoriaus patvirtintus nuostatus.

49. Mokinių tarybą sudaro penktų - aštuntų klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma vienerių metų kadencijai išrinkti mokiniai. Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai klasės mokinių.

50. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

51. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

52. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 50 punkte nustatyta tvarka.

53. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais siūlymais pirmininkas supažindina Direktorių.

54. Mokinių tarybos kompetencija:

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

55.2. teikia siūlymus dėl mokymo(si) organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, vykdomų arba numatomų vykdyti projektų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinių elgesio ir užimtumo Mokykloje;

55.3. svarsto mokinių rodomas iniciatyvas ir planuojamas veiklas;

55.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

55.5. svarsto Direktoriaus teikiamus klausimus;

55.6. vykdo Mokyklos mokinių apklausas;

55.7. palaiko ryšius su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

55.8. renka penkis mokinių atstovus į Mokyklos tarybą;

55.9. inicijuoja mokinių tarybos nuostatų pakeitimus.

55. Mokyklos tėvų komitetas (toliau – Komitetas) – Tėvų savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių Tėvus sprendžiant aktualius Mokyklos veiklos klausimus. Į Komitetą Tėvai renkami po vieną atstovą iš visų klasių mokinių Tėvų, klasių tėvų susirinkimuose. Klasės tėvų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasės mokinių Tėvų. Klasės Tėvų atstovas į Mokyklos tėvų komitetą renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma, dviejų metų kadencijai.

56. Komiteto pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma, vienerių metų kadencijai išrenkamas Komiteto pirmininkas.

57. Kiti Komiteto posėdžiai šaukiami Komiteto pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas.

58. Komiteto nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 56 punkte nustatyta tvarka.

59. Komiteto kompetencija:

60.1. teikia siūlymus Direktoriui ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

60.2. aptaria mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

60.3. renka penkis Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;

60.4. talkina mokytojams organizuojant ir įgyvendinant projektinę, sportinę, meninę, kultūrinę, pažintinę veiklą;

60.5. svarsto Tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Direktoriui.

## **VI SKYRIUS**

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

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

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

62. Direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Direktorius, Direktorius pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

64. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos lėšos:

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

66.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

66. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ([www.vyturiai.utena.lm.lt](http://www.vyturiai.utena.lm.lt)) ir vietos spaudoje.

71. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos arba Direktorius iniciatyva. Pakeistus ar papildytus Nuostatus, pritarus Mokyklos Tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

72. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, Mokyklos struktūros pertvarkos ar likvidavimo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Įgaliotas asmuo

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos reorganizavimo ir Utenos Vyturių progimnazijos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-06-29 Nr. TS-193
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Alvydas Katinas Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-06-29 15:51
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-06-29 15:52
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-06-25 16:19 - 2022-06-25 16:19
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	TS-193 priedas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210601.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-16)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-09-16 nuorašą suformavo Virginija Spiečiūnienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-