PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
tarybos 2014 m. rugsėjo 25 d.
sprendimu Nr. TS-283

PRITARTA
Utenos Vyturių progimnazijos
tarybos 2014 m. rugpjūčio 22 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu(protokolo Nr. 5- MT (1.5))

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, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Utenos Vyturių progimnazija. Trumpasis pavadinimas – Vyturių progimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas - 190182354.
3. Mokykla įsteigta 1976 rugsėjo 1 d. kaip Utenos 5–oji vidurinė mokykla.
4. Teisinė forma – biudžetinė švietimo įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.
5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla. Mokyklos savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau- Savivaldybė) (identifikavimo kodas -111101877, adresas – Utena, Utenio a. 4)
6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.
7. Savivaldybės tarybos kompetencija:
7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;
7.2. priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos direktorių;
7.3. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;
7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
7.5. priima sprendimus dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo;
7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos veiklą;
7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose bei Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė – Utena, Sėlių g. 45.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas - progimnazija.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.
14. Mokykla vykdo pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas.
15. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimai; pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai; pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį; mokymosi pasiekimų pažymėjimai.
16. Mokykla turi antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

17. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Mokyklos Nuostatais.

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. 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”:
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. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
19.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
19.3.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
19.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
19.3.3 nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
19.3.4. pastatų remontas, restauravimas, kodas 41.20.20;
19.3.5. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30.
20. Mokyklos veiklos tikslai:
20.1. teikiant pradinį ugdymą, išugdyti sveiką, aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, informacinių, pažintinių, veiklos gebėjimų bei vertybinių nuostatų pagrindus įgijusį vaiką;
20.2. teikiant pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą, laiduojant darnią asmens dvasinių ir fizinių galių plėtotę, išugdyti aktyvų, savarankišką, atsakingą, sociokultūrinio raštingumo, būtino sėkmingai socialinei integracijai ir tolesniam mokymuisi, pagrindus įgijusį mokinį.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies išsilavinimą;
21.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo ir saviraiškos poreikius;
21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
22.1. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, užtikrina švietimo kokybę;
22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas bendrąsias programas, atsižvelgdama į savo mokinių poreikių įvairovę, reikmes bei interesus;
22.3. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;
22.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą, specialiąją pagalbą;
22.5. vykdo profesinį konsultavimą, vaikų minimalios priežiūros priemones;
22.6. bibliotekos ir skaityklos darbą organizuoja pagal mokinių ir mokytojų poreikius;
22.7. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;
22.8. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;
22.9. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą ir vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;
22.10. užtikrina higienos normų, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
22.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

22.12. organizuoja metodinę – pažintinę veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
22.13. dalyvauja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;
22.14. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;
22.15. atlieka Mokyklos įsivertinimą;
22.16. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
22.17. teikia tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pageidavimu ir jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę vaikų priežiūrą) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
22.18. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
22.19. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.
23. Mokykla išduoda mokymo pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, atlikdama savo funkcijas, turi teises:
24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius;
24.3. teikti švietimo pagalbą;
24.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
24.5. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
24.6. vykdyti valstybės ir tarptautinius projektus;
24.7. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
24.8. turėti kitas teises, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
25. Mokykla turi šias pareigas:
25.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
25.2. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;
25.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
25.4. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
25.5. užtikrinti geros kokybės švietimo paslaugų teikimą;
25.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
26.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
26.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
26.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktorius.
27. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo skyrimo į pareigas dienos. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
28. Mokyklos direktorius yra biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu.
29. Mokyklos direktorius:
29.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimui, juos tvirtina, prižiūri jų vykdymą;
29.2. organizuoja Mokyklos darbą taip, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
29.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei Mokyklos Nuostatų;

29.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
29.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
29.6. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
29.7. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;
29.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus mokymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
29.9. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, ir darbo tvarkos taisykles, jų pakeitimus;
29.10. priima mokinius vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
29.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
29.12. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
29.13. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektiniusišteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
29.14. leidžia įsakymus ir tikrina jų vykdymą;
29.15. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupes ir komisijas;
29.16. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
29.17.organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
29.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;
29.19. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
29.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, mokytojų ir kitų darbuotojų galimybe atestuotis, sudaro sąlygas kvalifikacijos tobulinimui, ir organizuoja atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
29.21. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
29.22.bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
29.23. priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;
29.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
29.25. atsako už informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų 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;
29.26. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
29.27. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
29.28. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
29.29. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
29.30. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
30. Laikinai direktoriui nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų ar kitu metu), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių.

31. Mokyklos veiklos organizavimui sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
32. Metodinė grupė – mokyklos institucija, kurią sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojo dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.
32.1. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurį kasmet atviru balsavimu, balsų dauguma metodinės grupės posėdyje renka metodinės grupės nariai.
32.2 Metodinių grupių veiklą kuruoja direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal pareigybėse priskirtas kuruojamas sritis.
32.3. Metodinės grupės posėdžius šaukia grupės pirmininkas ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Jie planuojami ir protokoluojami. Metodinės grupės protokolai saugomi Mokyklos archyve. Į metodinių grupių posėdžius gali būti kviečiami ir Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma.
33. Metodinės grupės funkcijos:
33.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;
33.2.analizuoja metodinės grupės narių mokinių ugdymo rezultatus, priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;
33.3.rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;
33.4.pritaria mokytojų parengtoms pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programoms, mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams;
33.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;
33.6. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;
33.7. teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;
33.8. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą, planuojant ir vykdant mokinių projektinę veiklą;
33.9. teikia siūlymus direktoriui dėl stažuotės vadovo skyrimo jaunesniems ir pirmus metus Mokykloje dirbantiems mokytojams;
33.10. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;
33.11.vykdo skubius ir trumpalaikius direktoriaus ir direktoriauspavaduotojų ugdymui įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;
33.12. rūpinasi gerosios patirties sklaida;
33.13. atsiskaito už atliktą darbą mokytojų tarybai mokslo metų pabaigoje.
34. Metodinę tarybą sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokyklos bibliotekos vedėjas, po vieną kiekvienos metodinės grupės atstovą, kurį atviru balsavimu balsų dauguma renka metodinių grupių nariai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį atviru balsavimu balsų dauguma renka metodinės tarybos nariai.
35. Susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Į susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos savivaldos institucijų nariai.
36. Metodinės tarybos funkcijos:
36.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
36.2. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;
36.3. koordinuoja stažuotės vadovų skyrimą jaunesniems ar pirmus metus Mokykloje dirbantiems specialistams;
36.4. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės auklėtojų planų, pasirenkamųjų dalykų programų parengimą ir pritarimą metodinėse grupėse;
36.5. rengia mokytojų vertinimo kriterijus ir metodiką;
36.6. teikia siūlymus užsakant vadovėlius, mokymo priemones;
36.7. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, rūpinasi gerosios patirties sklaida;
36.8. teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;
36.9. atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos mokytojų tarybai.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba (toliau-Taryba) – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Taryba kuriama visų įstaigos veiklos sričių klausimams kolegialiai nagrinėti ir spręsti.
38. Tarybos sudėtyje – 16 atstovų: 5 penktų – aštuntų klasių mokiniai, 5 mokytojai, 5 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) ir vienas vietos bendruomenės atstovas, kurį į tarybą deleguoja Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.
39. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Tarybos pirmininkas.
40. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai asmenys.
41. Tarybos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina direktorius.
42. Tarybos nariai – mokytojai renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma vienerių metų kadencijai mokslo metų pradžioje. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.
43. Tarybos nariai - mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma vienerių metų kadencijai mokslo metų pradžioje. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.
44.Tarybos nariai - tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atstovai į Mokyklos tarybą renkami Mokyklos tėvų komiteto posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma vienerių metų kadencijai mokslo metų pradžioje. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.
45. Tarybos pirmininką atviru balsavimu, balsų dauguma posėdyje renka Tarybos nariai. Direktorius negali būti Tarybos pirmininku.
46. Taryba už veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.
47. Pagal savo kompetenciją Taryba turi teisę gauti iš direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą. Direktorius, jei jis neišrinktas Tarybos nariu, turi teisę dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.
48. Tarybos funkcijos:
48.1. pritaria Mokyklos nuostatams ir jų pakeitimams, Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;
48.2. svarsto mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimą, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimą, programų, projektų rengimą, teikia siūlymus direktoriuidėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, pasirenka veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.
48.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų ugdymui atestacijos;
48.4. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijos savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, organizuoti bendrus renginius, rengti projektus, svarstyti kitas Mokyklos problemas;
48.5. svarsto lėšų naudojimo klausimus, padeda Mokyklai, sprendžiant lėšų gavimo klausimus, padeda organizuoti paramą;
48.6. skiria Mokyklos tarybos atstovus į mokytojų atestacinę komisiją ir viešą konkursą laisvai direktoriaus vietai užimti;
48.7. teikia siūlymus direktoriui vertinant darbuotojų darbo rezultatus;
48.8. deleguoja du atstovus į Mokyklos vaiko gerovės komisiją;
48.9. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
48.10. svarsto kitus direktoriaus teikiamus klausimus.
49. Tarybos nutarimai negali prieštarauti Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.
50. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.
51. Mokytojų tarybą sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai, socialinis pedagogas, specialieji pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo

procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
52. Posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.
53. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia direktorius. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
54. Mokytojų tarybos funkcijos:
54.1. aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus, analizuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų realizavimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
54.2. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu aptaria mokinių sveikatos, saugos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;
54.3. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, svarsto pradinių klasių ir 5-8 klasių ugdymo(si) turinio derinimą tarpusavyje;
54.4. svarsto Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, inicijuoja vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;
54.5. svarsto vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo(si), korekcijos, popamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
54.6. svarsto, priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir direktoriaus teikiamais klausimais;
54.7. atviru balsavimu balsų dauguma renka 5 atstovus į Mokyklos tarybą.
55. Mokytojų tarybos pirmininkas yra direktorius, o sekretorius renkamas iš mokytojų tarybos narių vieneriems mokslo metams atviru balsavimu, balsų dauguma.
56. Direkcinė taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, kuri padeda direktoriui vadovauti Mokyklai, įgyvendinti ugdymo, ugdymo proceso aprūpinimo bei kitas funkcijas.
57. Direkcinę taryba sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyresnysis buhalteris, bibliotekos vedėjas, socialinis pedagogas. Direkcineitarybai vadovauja direktorius.
58. Direkcinės tarybos posėdžius kviečia direktorius. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Posėdžio metu išrenkamas posėdžio sekretorius, nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami.
59. Direkcinės tarybos posėdžiuose dalyvauja tie darbuotojai, kurių darbas susijęs su nagrinėjamais klausimais.
60. Direkcinės tarybos funkcijos:
60.1. analizuoja ir vertina direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, metodinės tarybos, metodinių grupių, įvairių darbo grupių keliamus Mokyklos veiklos klausimus, direktoriaus pavaduotojų surinktą informaciją ugdymo organizavimo, klasių koncentrų ugdymo, mokymosi pažangos klausimais ir priima sprendimus dėl tobulinimo;
60.2. kartu su tėvais (įtėviais, globėjais rūpintojais) ir klasėje dirbančiais mokytojais svarsto konkrečių mokinių elgesį bei mokymosi pažangos rezultatus bei priima sprendimus;
60.3. teikia mokytojų tarybos svarstymui iškilusius klausimus;
60.4. analizuoja mokytojų tarybos pavestus klausimus;
60.5. aptaria Mokyklos savivaldos ir kitų institucijų teikiamų dokumentų projektus;
60.6. organizuoja Mokyklos tarybos ir mokytojų tarybos priimtų nutarimų vykdymą;
60.7. analizuoja vidaus kontrolės rezultatus;
60.8. analizuoja visų darbuotojų veiklą;
60.9. organizuoja bendrus mokytojų, tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) ir mokinių susirinkimus ugdymo proceso, elgesio problemoms ir kitiems klausimams spręsti;
60.10. analizuoja ir vertina Mokyklos ūkinę veiklą;
60.11.teikia siūlymus dėl Mokyklos ūkinės veiklos tobulinimo.
61. Direktoriaus įsakymu įformintus direkcinės tarybos posėdžio nutarimus privalo vykdyti visi Mokyklos bendruomenės nariai.
62. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Kiekviena 5-8 klasė atviru balsavimu, balsų dauguma renka po du narius į Mokyklos mokinių tarybą klasės susirinkime. Klasės susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė klasėse mokinių.
63. Mokinių tarybos nariai renkami vieneriems metams.
64. Mokinių taryba atviru balsavimu, balsų dauguma renka Mokinių tarybos pirmininką vieneriems metams.

65. Mokinių tarybos susirinkimus kviečia mokinių tarybos pirmininkas ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių.
66. Su svarstytais Mokinių taryboje klausimais ir pasiūlymais mokinių tarybos pirmininkas supažindina direktorių.
67. Mokinių tarybos funkcijos:
67.1. renka 5 mokinius į Mokyklos tarybą atviru balsavimu, balsų dauguma vienerių metų kadencijai;
67.2. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;
67.3. atstovauja Mokyklos mokiniams visuomeninėse organizacijose bei judėjimuose;
67.4. bendradarbiauja su direktoriumi ir jo pavaduotojais;
67.5. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (vidaus tvarkos taisykles, mokinių elgesio vertinimo bei skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką, mokinių teisių gynimo, rūkymo bei narkomanijos prevencijos programas ir kt.), teikia direktoriui siūlymus;
67.6. rengia projektus, programas jaunimo užimtumo klausimais;
67.7. sprendžia įvairias mokinių problemas, teikia pasiūlymus direktoriui;
67.8. organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį;
67.9. organizuoja mokinių budėjimą mokykloje.
68. Mokykloje veikia 1-8 klasių tėvų komitetas, kurį sudaro kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės tėvų susirinkime atviru balsavimu vieneriems metams balsų dauguma išrinkti 1-2 kiekvienos klasės tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai).
69. Mokyklos tėvų komiteto posėdžius šaukia direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už savivaldos veiklą. Mokyklos tėvų komiteto posėdžius gali inicijuoti kiekvienas komiteto narys. Mokyklos tėvų komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma. Apie svarstytus klausimus ir nutarimus direktoriaus pavaduotojas informuoja direkcinę tarybą.
70. Mokyklos tėvų komitetas padeda spręsti iškilusias organizacines problemas, teikia siūlymus direktoriui dėl mokinių ugdymo proceso tobulinimo, veiklos organizavimo, neformaliojo švietimo, mokinių maitinimo, vežiojimo ir kitais klausimais, mokslo metų pradžioje atviru balsavimu, balsų dauguma renka 5 tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą.

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

71. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
72. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Direktorius, direktoriauspavaduotojai ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

74. Mokykla naudoja ir disponuoja Savivaldybės patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
75. Mokyklos lėšos:
75.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
75.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
75.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
75.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
76. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
78. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
79. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla turi internetinę svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
81. Vieši pranešimai ir informacija apie Mokyklos veiklą, kurią, vadovaujantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje www.vyturiai.utena.lm.lt ir Utenos rajono spaudoje.
82. Mokyklos Nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.
83. Mokyklos Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar direktoriaus iniciatyva.
84. Mokyklos Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.
85. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____