



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2012 M. SPALIO 30 D. SPRENDIMO NR. T1-195 „DĖL DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS NUOSTATŲ“ PAKEITIMO

2020 m. birželio 11 d. Nr. T1-104

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatus, patvirtintus Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-195 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatų“ ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Įpareigoti Danutę Časiene, Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktorę, Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre.

Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės tarybos
2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-195
(Druskininkų savivaldybės tarybos
2020 m. birželio 11 d. sprendimo Nr. T1-
104 redakcija)

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Mokyklos vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojo priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų, naudojimo tvarką, ir finansinę veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas: Druskininkų „Atgimimo“ mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: „Atgimimo“ mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190030357.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1944 m. rugsėjo 1 d.

6. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė: Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos savininkas – Druskininkų savivaldybė, kodas 111100394. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija-Druskininkų savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

7.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.7. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė: M. K. Čiurlionio g. 92, LT - 66144, Druskininkai.

9. Įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla (3120), mokyklos pagrindinis tipas: pagrindinė mokykla (3123).

10. Pagrindinė Mokyklos paskirtis: pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla (31231100), kitos paskirtys: pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla (31221100), ikimokyklinio ugdymo mokyklos tipo ikimokyklinė mokykla (31114101), pradinis ir pagrindinis ugdymas įgyvendinant Sporto ir sveikatos ugdymo sampratą.

11. Mokymo kalba: lietuvių.

12. Mokymosi formos: grupinio, pavienio.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, individualus, ugdymosi šeimoje.

14. Mokykloje vykdomos šios programos: priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo I ir II dalies, neformaliojo vaikų švietimo.

15. Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų įteisinimo dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

19. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys: pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10).

20. Kitos veiklos rūšys:

20.1. vaikų dienos priežiūros veikla (kodas 88.91);

20.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);

20.3. pradinis ugdymas (85.20);

20.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

20.5. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

20.6. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

20.7 reklama ir rinkos tyrimas (kodas 73):

20.7.1. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.2);

20.7.2 rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);

20.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

20.9. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20);

20.10. Leidyba, (kodas 58), knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);

20.11. sportinis rekreacinis švietimas (kodas 85.51);

20.12. muziejaus veikla (kodas 91.02).

21. Mokyklos tikslas: suteikti kiekvienam Mokyklos mokiniui galimybę ir reikiamas sąlygas ugdytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, suteikiant dorinės, sociokultūrinės bei pilietinės brandos pagrindus, sudarant sąlygas įgyti atitinkamos programos baigimo išsilavinimą atitinkantį dokumentą bei plėtojant dvasines, intelektines ir fizines galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti saugią ir sveiką ugdymuisi aplinką;

22.5. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

22.6. užtikrinti demokratinį Mokyklos valdymą.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. Mokykla, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrojo ugdymo programomis, atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių polinkius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo vaikų programas ir inicijuoja jų pasirinkimą;

23.3. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrime ir patikrinime teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. įteisina mokinių mokymosi pasiekimus teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. teikia informacinę, psichologinę, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus medicinos pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą, konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones pagal mokyklos galimybes;

23.6. organizuoja, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, jų apmokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

23.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėjančioms kultūrinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

23.8. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą kaip mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikių tenkinimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu, sudaro sąlygas kultūrinei, socialinei ir pilietinei brandai ugdyti, talentams, gabumas atsiskleisti;

23.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

23.10. draudžia įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį bei kitas psichiką veikiančias medžiagas, draudžia prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą bei vykdo narkotinių medžiagų vartojimo, rūkymo ir kitų žalingų įpročių prevencinę veiklą;

23.11. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

23.12. inicijuoja ir remia Mokyklos savivaldos institucijų kūrimą (si) ir veiklą;

23.13. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atsako už mokinių maitinimą;

23.14. organizuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, išskyrus miesto maršrutinių autobusų aptarnaujamas teritorijas, vežimą į mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

23.15. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų ir kitų darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

23.16. organizuoja prekių ir paslaugų bei darbų pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu;

23.17. Mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24 Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;

24.2. kurti naujus ugdymo (si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

24.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;

24.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

24.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

24.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

24.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisės saugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

24.11. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

- 24.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 24.13. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Mokyklos pareigos:
 - 25.1. užtikrinti geros kokybės švietimą;
 - 25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingumo įpročiams ugdymo aplinką;
 - 25.3. įgyvendinti švietimo programas;
 - 25.4. garantuoti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 25.5. užtikrinti mokymosi sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 26.1. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.2. mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas, jo pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 27. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsiskaito Savivaldybės tarybai.
 - 28. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:
 - 28.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, pareigybių aprašymus;
 - 28.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
 - 28.3. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
 - 28.4. priima mokinius, skirsto į klases, sudaro mokymo (si) sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 28.5. organizuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, derina su Darbo taryba, jas tvirtina;
 - 28.6. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymo (si) sąlygas;
 - 28.7. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektinius išteklius, veiklą;
 - 28.8. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;
 - 28.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;
 - 28.10. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 28.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.12. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
 - 28.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
 - 28.14. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
 - 28.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
 - 28.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
 - 28.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.18. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

28.19. užtikrina švietimo kokybę;

28.20. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

28.21. organizuoja ugdymo procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

28.22. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

28.23. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, metinę veiklos ataskaitą teikia Savivaldybės tarybai;

28.25. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.26. tvirtina Mokyklos metodinių grupių sudarymo principus, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką;

28.27. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus Mokyklos tinklapyje arba vietinėje spaudoje;

28.28. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas.

29. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą. Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimaliosios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kirą su asignavimais susijusią veiklą.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis programomis ir Mokykloje susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Mokinių taryba, klasės tėvų aktyvas, klasės mokinių aktyvas.

31. Mokyklos taryba - aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

32. Mokyklos taryba:

32.1. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis skaičius narių: 7 mokytojai ir 7 mokiniai ir 6 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 bendruomenės atstovas;

32.2. Mokyklos taryba (slaptu arba atviru balsavimu) renkama 2 metams;

32.3 asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

32.4. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime;

32.5. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir direktoriaus teikimu bendruomenės atstovai į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime;

32.6. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

32.7. Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai;

- 32.8. išvykus tarybos nariui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:
 - 32.8.1. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas Mokytojų tarybos posėdyje;
 - 32.8.2. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas mokinių susirinkime;
 - 32.8.3. naujas tėvų atstovas renkamas tėvų susirinkime;
- 32.9. Mokyklos tarybos pirmininką renka taryba slaptu balsavimu;
- 32.10. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius.
- 33. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis:
 - 33.1. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
 - 33.2. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;
 - 33.3. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;
 - 33.4. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 33.5. Mokyklos tarybos veiklos sritys:
 - 33.5.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pritaria Mokyklos strateginiam planui, nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, metiniam veiklos planui;
 - 33.5.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;
 - 33.5.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir kompetencijų vertinimo sistemos parinkimo;
 - 33.5.4. kiekvienais metais mokyklos taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
 - 33.5.5. Mokytojų tarybos teikimu, suderinus su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
 - 33.5.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų mokyklos bendruomenės nariams sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
 - 33.5.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
 - 33.5.8. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
 - 33.6. Mokyklos taryba, pasibaigus veiklos laikui, atsiskaito ją rinkusiai Mokyklos bendruomenei ir vietos bendruomenės nariams.
- 34. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:
 - 34.1. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius, jam nesant - pavaduotojas ugdymui;
 - 34.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;
 - 34.3. 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;
 - 34.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų;
 - 34.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
 - 34.6. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;
 - 34.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;

34.8. Mokytojų taryba:

34.8.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

34.8.2. svarsto veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

34.8.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

34.8.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymo (si), poilsio klausimus.

35. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojai ir metodinių grupių pirmininkai:

35.1. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja Tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrinktas Tarybos pirmininkas;

35.2. Mokytojų metodinė taryba nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą;

35.3. Metodinė taryba atsiskaito Mokytojų tarybos susirinkimo metu.

36. Mokinių Taryba:

36.1. sudaro 7-10 klasių mokinių atstovai, po vieną mokinį iš klasės;

36.2. mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

36.3. mokyklos mokinių taryba renkama 2 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus deleguoja vyresniųjų (7-10)klasių mokiniai, išrinkti klasių kolektyvuose;

36.4. Mokyklos mokinių taryba:

36.4.1. Mokinių tarybos pirmininką, pavaduotoją renka mokiniai atviru balsavimu pirmame posėdyje;

36.4.2. siūlo ugdymo planų, papildomo ugdymo programų projektus;

36.4.3. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos, socialinės veiklos;

36.4.4. svarsto ir suderinusi su Mokyklos vadovybe organizuoja ir tvirtina svarbiausių mokinių renginius, akcijas, savanorių veiklas, nepamokinę veiklą;

36.4.5. teikia siūlymus dėl mokinių koncertinės ir sportinės veiklos ir laisvalaikio planavimo ir organizavimo;

36.4.6. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

36.4.7. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos ribų gynimo klausimus;

36.4.8. posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus., susirinkimai – kartą per 2 savaites (ne rečiau). Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokinių tarybos posėdis;

36.4.9. posėdis teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami balsų dauguma.

37. Klasės mokinių aktyvą sudaro klasės seniūnas, jo pavaduotojas, 3 ar daugiau narių, kurie išrinkti klasės susirinkime atviru balsavimu vieneriems metams.

37.1. Klasės mokinių aktyvas:

37.1.1. planuoja ir organizuoja klasės nepamokinę veiklą;

37.1.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje;

37.1.3. mokinių lankomumu;

37.1.4. svarsto klasės vadovo teikiamus klausimus.

38. Klasės tėvų aktyvą sudaro 3-5 nariai, išrinkti vieneriems metams atviru balsavimu klasės tėvų susirinkimo metu. Lemia daugumos nuomonė:

38.1. Tėvų aktyvo nariai atviru balsavimu renka pirmininką;

38.2. Tėvų aktyvas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos susirinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime;

38.3. Tėvų aktyvas:

38.3.1. aptaria mokinių lankomumo, mokymosi, drausmės problemas. Mokinių saugumo, maitinimo, informacijos gavimo klausimus;

38.3.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį orientavimą ir informavimą;

38.3.3. inicijuoja paramos mokyklai rinkimą, teikimą;

38.3.4. Teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

39. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos grupės, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas, jei tai dera su mokyklos tikslais ir uždaviniais.

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

40. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus pedagoginius darbuotojus ir aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Savivaldybės taryba.

43. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai tobulina kvalifikaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kitų mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

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

44. Mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei steigėjo nustatyta tvarka valdo ir naudojasi priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais.

45. Mokyklos lėšų šaltiniai:

45.1. valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

45.2. kitos lėšos.

46. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

50. Mokykla veiklos kokybę įsivertina taikydama pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.

51. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos įstaigos, savivaldybės administracija ir Mokykla.

52. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija - savivaldybės administracijos direktorius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas yra www.atgimimomokykla.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.

55. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

METADUOMENYS	
Pasirašomieji metaduomenys	
El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys	El. dokumento pavadinimas (antraštė): Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimo Nr. T1-195 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatų“ pakeitimo; Dokumento rūšis: Sprendimas
Sudarytojas	Pavadinimas arba vardas ir pavardė: Druskininkų savivaldybės administracija; Kodas: 188776264; Adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai; Sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2020-06-11 18:35
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: T1-104; Registravimo data: 2020-06-11 18:38; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Živilė Stravinskaitė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Skyriaus vedėjas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: Dokumentų ir informacijos skyrius
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Ričardas Malinauskas; Pasirašančio asmens pareigos: Savivaldybės meras; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Taryba; Pasirašymo data: 2020-06-11 18:35; El. parašo paskirtis: Pasirašymas;
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Živilė Stravinskaitė; Pasirašančio asmens pareigos: Skyriaus vedėjas; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Dokumentų ir informacijos skyrius; Pasirašymo data: 2020-06-11 18:38; El. parašo paskirtis: Registravimas;
Nepasirašomieji metaduomenys	
El. dokumento naudojimo metaduomenys. Techninė informacija	El. dokumento grupė: GeDOC; Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: ADOC-V1.0; Elektroninį dokumentą rengusios eDVS pavadinimas ir versija: Dekadoc v.20200602.1
El. dokumento klasifikavimas	Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai): 1.17.E

PARAŠŲ DUOMENYS	
Parašo duomenys	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2020-06-11 18:35
Paskirtis	Pasirašymas
Formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Pasirašiusio asmens duomenys	
Vardas, pavardė	Ričardas Malinauskas
Pareigos	Savivaldybės meras
Struktūrinis padalinys	Taryba
Sertifikato duomenys	
Turėtojas	RIČARDAS MALINAUSKAS
Leidėjas	RCSC IssuingCA
Galioja nuo/iki	2020-01-13 11:03 / 2022-01-12 11:03
Pasirašytų metaduomenų sąrašas	

Dokumento pavadinimas	Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimo Nr. T1-195 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatų“ pakeitimo, rūšis: Sprendimas
Sudarytojas	Druskininkų savivaldybės administracija, Kodas: 188776264, Adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai, sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2020-06-11 18:35
Parašas	Pasirašė: Ričardas Malinauskas, pareigos: Savivaldybės meras, padalinys: Taryba, pasirašymo data: 2020-06-11 18:35, parašo paskirtis: Pasirašymas
Pasirašytų dokumentų sąrašas	
T1-104.docx	
Parašo duomenys	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2020-06-11 18:38
Paskirtis	Registravimas
Formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Pasirašiusio asmens duomenys	
Vardas, pavardė	Živilė Stravinskaitė
Pareigos	Skyriaus vedėjas
Struktūrinis padalinys	Dokumentų ir informacijos skyrius
Sertifikato duomenys	
Turėtojas	ŽIVILĖ, STRAVINSKAITĖ
Leidėjas	EID-SK 2016
Galioja nuo/iki	2019-12-27 12:36 / 2024-12-25 23:59
Pasirašytų metaduomenų sąrašas	
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: T1-104; Registravimo data: 2020-06-11 18:38; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Živilė Stravinskaitė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Skyriaus vedėjas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: Dokumentų ir informacijos skyrius
Parašas	Pasirašė: Živilė Stravinskaitė, pareigos: Skyriaus vedėjas, padalinys: Dokumentų ir informacijos skyrius, pasirašymo data: 2020-06-11 18:38, parašo paskirtis: Registravimas
Pasirašytų dokumentų sąrašas	

DOKUMENTO ATITIKIMAS SPECIFIKACIJAI (VALIDACIJA)
Klaidos
Klaidų nėra