



## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

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

2024 m. balandžio 29 d. Nr. T1-62  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 2 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi ir Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės mero Ričardo Malinausko teikimą, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

## **„DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

#### **DĖL DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 2 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi ir Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės mero Ričardo Malinausko teikimą, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Aušrą Keturkiene, Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktorę, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).“

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės tarybos  
2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-195  
(Druskininkų savivaldybės tarybos  
2024 m. balandžio 29 d. sprendimo  
Nr. T1- 62 redakcija)

## **DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS 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, adresas – Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras (toliau – Meras) ir Savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui):

7.1. Savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1.1. tvirtina ir keičia biudžetinės įstaigos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

7.2. Mero kompetencija:

7.2.1. Mokyklos nuostatų teikimas Savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.2.2. Direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų ar nušalinimas nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Direktoriaus darbo santykiais, įgyvendinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. Direktoriaus veiklos priežiūra ir kontrolė, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

7.2.4. Mokyklos veiklos koordinavimas ir kontroliavimas;

7.2.5. kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų, susijusių su Mokyklos veiklos valdymu atlikimas.

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 įgyvendinantis 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI 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 73.20);

20.8. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1);

20.9. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20);

20.10. leidyba (kodas 58)

20.10.1. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);

20.10.2. laikraščių leidyba (kodas 58.13);

20.10.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (kodas 58.14);

20.10.4. kita leidyba (kodas 58.19);

20.11. sportinis rekreacinis švietimas (kodas 85.51);

20.12. muziejaus veikla (kodas 91.02);

20.13. kitų maitinimo paslaugų teikimas, (kodas 56.29);

20.14. mokyklų užkandžių, valgyklų ir virtuvės veikla (kodas 56.29.M);

20.15. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01).

1. 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 kitu specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

22.6. užtikrinti demokratinę Mokyklos valdymą.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. Mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrojo ugdymo programomis, atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių polinkius ir interesus, konkretna 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 saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.8. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą kaip mokinių saviugdos 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. bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis, padedančiomis užtikrinti mokinių ir mokytojų saugumą ir pagarbą asmenybei Mokykloje;

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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.18. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **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 grįštoje, 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 fiziniais 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 SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Druskininkų savivaldybės vykdomoji institucija (ar jos įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;

26.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina Mokyklos direktorius;

26.3. Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi), Mokyklos direktoriaus tvirtinamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais terminais.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai savivaldybės mokyklos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

28. Direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

30. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

30.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą pareigybių aprašymus;

30.2. nustato pavadootojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

30.3. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

30.4. priima mokinius, skirsto į klases, sudaro mokymo (si) sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

30.5. organizuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, derina su Mokykloje veikiančiais darbuotojų atstovais, jas tvirtina;

30.6. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymo (si) sąlygas;

30.7. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

30.8. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

30.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

30.10. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.12. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

30.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

30.14. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

30.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

30.16. 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;

30.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.18. yra atsakingas už mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų paskelbimą;

30.19. užtikrina švietimo kokybę;

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

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

30.22. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

30.23. 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;

30.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, metinę veiklos ataskaitą savivaldybės merui;

30.25. 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;

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

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

31. 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 SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

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

33. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

34. Mokyklos taryba:

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

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

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

34.4. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime;

34.5. į Mokyklos tarybą tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime renkami:

34.5.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);

34.5.2. Nevyriausybinių organizacijų tarybos deleguotas bendruomenės atstovas;

34.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Nevyriausybinių organizacijų tarybos teikimu bendruomenės atstovai į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime;

34.7. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

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

34.9. išvykus tarybos nariui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:

34.9.1. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas Mokytojų tarybos posėdyje;

34.9.2. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas mokinių susirinkime;

34.9.3. naujas tėvų atstovas renkamas tėvų susirinkime;

34.10. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos taryba slaptu balsavimu;

34.11. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius.

35. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis:

35.1. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

35.2. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

35.3. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

35.4. 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;

35.5. Mokyklos tarybos veiklos sritys:

35.5.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pritaria Mokyklos strateginiam planui, nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, metiniam veiklos planui;

35.5.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

35.5.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir kompetencijų vertinimo sistemos parinkimo;

35.5.4. kiekvienais metais mokyklos taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

35.5.5. Mokytojų tarybos teikimu, suderinus su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

35.5.6. 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;

35.5.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

35.5.8. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.6. Mokyklos taryba, pasibaigus veiklos laikui, atsiskaito ją rinkusiai Mokyklos bendruomenei ir vietos bendruomenės nariams.

36. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai, socialiniai pedagogai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:

36.1. Mokytojų tarybai vadovauja Mokytojų tarybos pirmininkas, renkamas pirmajame posėdyje atviru balsavimu dvejiems metams. Jo kadencijų skaičius neribojamas;

36.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;

36.3. 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;

36.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų;

36.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

36.6. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai, posėdyje gali dalyvauti ir pasisakyti mokyklos direktorius;

36.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;

36.8. Mokytojų taryba:

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

36.8.2. svarsto veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

36.8.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

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

37. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojai ir metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba sudaroma 2 metams, asmenys į Mokytojų metodinę tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės:

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



37.2. nutrūkus Mokytojų metodinės tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama – naujas mokytojų atstovas renkamas Metodinės grupės posėdyje;

37.3. Mokytojų metodinė taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

37.4. Mokytojų metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

37.5. Mokytojų metodinės tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Metodinės tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

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

37.7. Mokytojų metodinė taryba atsiskaito Mokytojų tarybos susirinkimo metu.

38. Mokinių Taryba:

38.1. sudaro 7-8 klasių mokinių atstovai, po vieną mokinį iš klasės;

38.2. mokyklos mokinių taryba renkama 2 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus deleguoja vyresniųjų (7-8) klasių mokiniai, (kiekviena klasė deleguoja po vieną klasės atstavą);

38.3. asmenys į Mokinių tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

38.4. nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Mokinių tarybos sudėtis atnaujinama – klasė, kurios atstovo įgaliojimai nutrūko, deleguoja atstavą į Mokinių tarybą;

38.5. Mokinių tarybos pirmininką taryba renka slaptu balsavimu;

38.6. Mokinių taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

38.7. Mokinių tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

38.8. Mokinių tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokinių tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

38.9. Mokinių taryba:

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

38.9.2. siūlo ugdymo planų, papildomo ugdymo programų projektus;

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

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

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

38.9.6. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

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

38.9.8. 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;

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

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

39.1. Asmenys į Klasės mokinių aktyvą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

39.2. nutrūkus Klasės mokinių aktyvo nario įgaliojimams anksčiau laiko, Klasės mokinių aktyvo sudėtis atnaujinama – išrenkant naują narį klasės susirinkime;

39.3. Klasės mokinių aktyvas posėdžiauja ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis aktyvo posėdis;

39.4. Klasės mokinių aktyvo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

- 39.5. Klasės mokinių aktyvo nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Klasės mokinių aktyvo pirmininko balsas yra lemiamas;
- 39.6. Klasės mokinių aktyvas:
- 39.6.1. planuoja ir organizuoja klasės nepamokinę veiklą;
  - 39.6.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje;
  - 39.6.3. mokinių lankomumu;
  - 39.6.4. svarsto klasės vadovo teikiamus klausimus.
40. Klasės tėvų aktyvą sudaro 3-5 nariai, išrinkti vieneriems metams atviru balsavimu klasės tėvų susirinkimo metu. Lemia daugumos nuomonė:
- 40.1. Asmenys į Klasės tėvų aktyvą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;
  - 40.2. nutrūkus Klasės tėvų aktyvo nario įgaliojimams anksčiau laiko, Klasės tėvų aktyvo sudėtis atnaujinama – išrenkant naują narį klasės tėvų susirinkime;
  - 40.3. Klasės tėvų aktyvas posėdžiauja ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis aktyvo posėdis;
  - 40.4. Klasės tėvų aktyvo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
  - 40.5. Klasės tėvų aktyvo nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Klasės tėvų aktyvo pirmininko balsas yra lemiamas;
  - 40.6. Tėvų aktyvo nariai atviru balsavimu renka pirmininką;
  - 40.7. Tėvų aktyvas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos susirinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime;
  - 40.8. Tėvų aktyvas:
    - 40.8.1. aptaria mokinių lankomumo, mokymosi, drausmės problemas. Mokinių saugumo, maitinimo, informacijos gavimo klausimus;
    - 40.8.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį orientavimą ir informavimą;
    - 40.8.3. inicijuoja paramos mokyklai rinkimą, teikimą;
    - 40.8.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.
41. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, kurios tikslas yra užtikrinti sąlygas tėvams (globėjams, rūpintojams) tiesiogiai ir efektyviai dalyvauti Mokyklos veikloje, taip pat būti tarpininku tarp Mokyklos bendruomenės ir Mokyklos.
42. Tėvų tarybą sudaro klasių deleguoti tėvų atstovai. Kiekviena klasė deleguoja po 2 (du) tėvų atstovus, turinčius balso teisę:
- 42.1. Tėvų taryba renkama 2 metams. asmenys į Tėvų tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;
  - 42.2. nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Tėvų tarybos sudėtis atnaujinama – naujas tėvų atstovas renkamas klasės, kurios atstovo įgaliojimai nutrūko, tėvų susirinkime.
43. Tėvų tarybai vadovauja Tėvų tarybos pirmininkas. Jis yra ir Tėvų tarybos narys, renkamas Tėvų tarybos balsų dauguma.
44. Tėvų tarybos pirmininkas koordinuoja ir administruoja Tėvų tarybos veiklą:
- 44.1. Tėvų taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;
  - 44.2. Tėvų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
  - 44.3. Tėvų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Tėvų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.
45. Tėvų taryba atlieka šias funkcijas:
- 45.1. telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai, užtikrintas Mokyklos vertybių įgyvendinimas;
  - 45.2. skatina ir įgalina tėvus (globėjus, rūpintojus) įsitraukti į aktyvų dalyvavimą Mokyklos veikloje, mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo procese, telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) bendradarbiauti su mokytojais bei pagalbą mokiniui teikiančiais specialistais;

45.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą ir planų įgyvendinimą, sprendžiant iškilusias problemas;

45.4. iškelia tėvų iniciatyvas dėl formaliojo ir neformaliojo ugdymo, mokinių drausmės, Mokyklos taisyklių, saugos ir sveikatos bei kitais klausimais, bei jas perduoda Mokyklos tarybai ir (ar) Mokyklos direktoriui;

45.5. talkina organizuojant ir įgyvendinant bendrus sporto, meno, kultūrinius, mokslinius ir kitus renginius bei programas Mokyklos bendruomenei;

45.6. padeda Mokyklos spręsti iškilusius mokinių sveikatingumo, maitinimo, pamokų lankymo, mokinių saugos ir higienos bei drausmės pažeidimo klausimus, teikia pasiūlymus dėl pažeidimų prevencijos;

45.7. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi sprendžiant ūkinius ir finansinius Mokyklos veiklos klausimus;

45.8. svarsto Mokyklos valdymo institucijų deleguotus klausimus;

45.9. koordinuoja ir skatina klasių tėvų bendruomenių veiklą;

45.10. teikia siūlymus nustatant mokinių teises ir pareigas, jų skatinimo ir drausminimo tvarką;

45.11. talkina Mokyklai ieškant rėmėjų.

46. 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

47. 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.

48. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje.

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

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

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

51. Mokyklos lėšų šaltiniai:

51.1. valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

51.2. kitos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. 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.

54. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

57. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos ir įstaigos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas yra [www.atgimimomokykla.lt](http://www.atgimimomokykla.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje arba vietinėje spaudoje.

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

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

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. spalio 30 d. sprendimo Nr. T1-195 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo.
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-30 Nr. T1-62
<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>	Ričardas Malinauskas Savivaldybės meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-04-30 10:39
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-04-30 10:40
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-23 09:10 - 2025-06-22 09:10
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Lukšytė Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-04-30 11:41
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-08-20 14:45 - 2024-08-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240426.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-08)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-05-08 nuorašą suformavo Aušra Keturkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-