

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2025 m. kovo 27 d.
sprendimu Nr. T-99

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Vidzgirio mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Alytaus Vidzgirio mokyklos (toliau – Vidzgirio mokykla, Mokykla) veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Alytaus Vidzgirio mokykla, trumpasis pavadinimas – Vidzgirio mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191056433.

3. Mokykla įsteigta 1977 m. rugsėjo 1 d. 1977 – 1994 m. Alytaus 8-oji vidurinė mokykla. 1994 – 2009 m. Alytaus Vidzgirio vidurinė mokykla. Nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. Alytaus Vidzgirio pagrindinė mokykla. Nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. Alytaus Vidzgirio progimnazija. Nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. Alytaus Vidzgirio mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Alytaus miesto savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savininkas), kodas 111102979, Rotušės a. 4, LT-63316 Alytus.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – savininko teises ir pareigas įgyvendina Alytaus miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Alytaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai:

7.1. Savivaldybės meras:

7.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Nuostatus;

7.1.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų įstaigos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. Savivaldybės taryba:

7.2.1. tvirtina Nuostatus;

7.2.2. skiria savivaldybės biudžeto asignavimus;

7.2.3. priima sprendimus dėl įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

7.2.4. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

7.2.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose savininko kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Kaštonų g. 3, LT-63316 Alytus.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokyklos kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, priešmokyklinio ugdymo grupės bei specialiųjų poreikių turinčių vaikų integravimas. Etnokultūros ir gamtosauginis ugdymas formaliajame ir neformaliajame švietime.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymosi formos – grupinė (mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymo proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis, ugdymosi šeimoje).

15. Mokykla įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programų pirmąją ir antrąją dalis, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo individualizuotą, neformaliojo švietimo ir gyvenimo įgūdžių programas. Mokiniais išduodami mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla turi struktūrinį padalinį: Alytaus Vidzgirio mokyklos „Drevinuko“ skyrių (toliau – skyrius):

16.1. įsteigimo data – 1981 m. gruodžio 28 d.;

16.2. buveinė – Topolių g. 19, LT-63331 Alytus;

16.3. grupė – bendrojo ugdymo;

16.4. tipas – pradinio ugdymo;

16.5. mokymo kalba – lietuvių;

16.6. mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis (mišrus, hibridinis, ugdymo(si) šeimoje);

16.7. pagrindinė paskirtis – ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ugdymas, neformalusis vaikų švietimas;

16.8. kitos paskirtys – specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų integravimas;

16.9. mokymosi forma – grupinė (mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdieninis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymosi proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis, ugdymosi šeimoje);

16.10. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

16.11. turi savo simbolius (himną, vėliavą ir herbą su užrašu „Vidzgirio mokyklos „Drevinuko“ skyrius“) bei uniformas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir pavadinimu „Alytaus Vidzgirio mokykla“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

19.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

19.2.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.11.00;
19.2.9. kita sportinė veikla, kodas 93.19.20.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.22.00;
20.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.92.00;
20.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 55.90.00;

20.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;
20.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 85.10.00
21. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną tolesniam mokymuisi, sėkmingai socialinei integracijai. Teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, aktualias žinias, dorinės ir socialinės brandos pradmenis, etninės kultūros pagrindus, plėtoti mokyklos kultūrą ir puoselėti jos aplinką.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą bei priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką;

22.5. perteikti mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, laiduoti sąlygas brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei pasaulėžiūrai formuotis;

22.6. suteikti sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, ugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

22.7. skatinti vaiko savarankiškumą, gamtosauginį sąmoningumą, kūrybiškumą, iniciatyvą, orientuotą į vaiko prigimtinių galių atskleidimą, doro, laisvo, atsakingo žmogaus ugdymą;

22.8. kurti partneriškus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokyklos santykius, padėti gerinti mokinio ugdymosi šeimoje kokybę;

22.9. organizuoti mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą:

22.9.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (-si) tęstinumą, orientuojantis į darnią vaiko raidą bei pagalbą vaikui ir jo šeimai;

22.9.2. ugdyti vaikų bendražmogiškąsias vertybes.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pagrindinio ugdymo pirmosios ir antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo (vaikų) švietimo programas;

23.3. vykdo nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.4. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį vertinimą, skiria specialųjį ugdymą ir (ar) švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus įteisinantys dokumentai išduodami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

23.5.1. priešmokyklinio ugdymo pažymėjimas – baigusiam priešmokyklinio ugdymo programą;

23.5.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas – baigusiam pradinio ugdymo programą ir įgijusiam pradinį išsilavinimą;

23.5.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;

23.5.4. pažymėjimas – baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

- 23.5.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies individualizuotą programą;
- 23.5.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotą programą;
- 23.5.7. išduoda mokymosi pasiekimų pažymėjimus 5–7 klasių mokiniams, išvykstantiems iš Mokyklos pasibaigus mokslo metams;
- 23.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 23.7. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, minimalios priežiūros priemones. Teikia logopedo, socialinio pedagogo, mokytojo padėjėjo ir kitų specialistų pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
- 23.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupės, būrelius, klubus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 23.11. užtikrina higienos normų, kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.12. sudaro sąlygas Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui vykdyti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 23.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą šiuolaikišką materialinę bazę;
- 23.14. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;
- 23.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 24.1. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą atsižvelgdama į mokinių siekius, polinkius ir gebėjimus, sudarydama jiems galimybes planuoti profesinę karjerą;
 - 24.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus, atitinkančius mokyklos tikslus ir uždavinius;
 - 24.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 24.4. priartinti mokymo turinį prie mokinių gyvenimo poreikių, stiprinti bendrųjų gebėjimų ir kompetencijos ugdymą, dalykų žinių ir metodų integravimą;
 - 24.5. mokykloje sudaryti sąlygas mokiniams plėtoti savo gabumus;
 - 24.6. stebėti ir vertinti ugdymo procesą, taikyti įvairias tyrimo metodikas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui ir ugdymo tobulinimui užtikrinti;
 - 24.7. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 24.8. dalyvauti miesto, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose socialinei, pilietinei ir kultūrinei veiklai užtikrinti;
 - 24.9. stoti ir jungtis į mokyklų, mokytojų, vadovų asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 24.10. gauti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:
- 25.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 25.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes augti ir mokytis;
 - 25.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
 - 25.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
 - 25.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
 - 25.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 25.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;
 - 25.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
 - 25.9. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 26.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 26.3. iki ugdymo proceso pradžios direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kurio projektas turi būti suderintas su Mokyklos taryba ir Alytaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Mokyklos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:
- 28.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 28.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešajame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
29. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai dėl Nuostatų 28 punkte nurodytų priežasčių atšaukiamas iš pareigų savivaldybės mero potvarkiu. Apie numatomą atšaukimą ir jo priežastis Mokyklos direktorius informuojamas raštu, nurodant per 3 darbo dienas pateikti argumentuotus paaiškinimus. Gavus paaiškinimus, arba per minėtą laikotarpį Mokyklos direktoriui nepateikus paaiškinimų raštu, priimamas sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo). Priėmus potvarkį atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
30. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo reikalavimai.
31. Mokyklos direktorius:
- 31.1. tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, o atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai;

31.2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą;

31.3. vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir veiklos planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

31.4. organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būseną ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

31.5. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant galimybes kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėmis atskleisti palankią aplinką;

31.6. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

31.7. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

31.8. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

31.9. kiekvienais metais iki sausio 20 d. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

31.10. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių skaičių ir sąrašą bei vadovauja skyriui. Organizuoja mokyklos personalo darbą, tvirtina struktūrinių padalinių nuostatus bei kitus vidaus tvarkos dokumentus;

31.11. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.12. priima mokinius ir juos išbraukia iš Mokyklos mokinių sąrašų Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, tvirtina mokinių elgesio taisykles, kuriose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę. Už mokinių elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Mokyklos mokinių elgesio taisyklėse;

31.14. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

31.15. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

31.16. užtikrina rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, organizuoja trūkstantį darbuotojų paiešką;

31.17. ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus;

31.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.19. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, metodinę tarybą, darbo ir mokytojų metodines grupes;

31.20. sudaro mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.21. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

31.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose, santykiuose su juridiniais ir fizininiais asmenimis;

31.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar pavaduotojams ūkiui;

31.25. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimaliosios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

- 31.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 31.27. savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų (įskaitant atostogas ir komandiruotes);
- 31.28. Mokyklos veiklos organizavimo, mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius organizuoja darbuotojų pasitarimus (direkcinius pasitarimus), taip pat inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų susirinkimus. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba, Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos.

33. Mokyklos savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba – kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą; savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos vizija, misija, vertybėmis, tikslais.

34. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į Mokyklos tarybą yra renkami nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokyklos tarybą sudaro 11 atstovų. Po 3 atstovus: 3 tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos Tėvų taryba, 3 mokytojus – Mokytojų taryba, 3 mokinius – Mokinių taryba. Mokykloje taryboje vietos bendruomenei atstovauja 2 vietos bendruomenės atstovai, susieti bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Vietos bendruomenės atstovus deleguoja seniūnaitija. Mokyklos taryba renkama metų pradžioje dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos narių posėdyje.

36. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į Mokyklos tarybą deleguojamas kitas narys. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Jeigu Mokyklos tarybos narys netenkina delegavusios grupės lūkesčių, grupė turi teisę atšaukti paskirtą tarybos narį. Jeigu Mokyklos tarybos narys netinkamai vykdo Tarybos nuostatuose nustatytas pareigas arba jų nevykdo, Mokyklos tarybos pirmininkas, gavęs daugiau nei pusės tarybos narių pritarimą, turi teisę kreiptis į narį delegavusią grupę ir prašyti atšaukti paskirtą tarybos narį.

37. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba.

38. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius ir kitų savivaldos institucijų atstovai bei progimnazijos bendruomenės nariai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

39. Pirmąjį naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas savo paties, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku. Mokyklos tarybos pirmininko nesant, Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Mokyklos tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo posėdžio metu iš Mokyklos tarybos narių visai Mokyklos tarybos kadencijai. Mokyklos tarybos sekretorius turi balso teisę. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos sekretoriumi. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

41. Mokyklos taryba:

41.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

41.2. pritaria Mokyklos nuostatams, Strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Ugdymo plano projektui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia progimnazijos direktorius;

41.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

41.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

41.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos kokybės tobulinimo;

41.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

41.7. svarsto Mokytojų tarybos, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

41.9. svarsto Mokyklos direktoriaus mokyklos tarybai teikiamus klausimus, inicijuoja vietos bendruomenės, šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

41.10. kiekvienais metais vertina Direktorius metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos kokybės tobulinimo ir savo sprendimą dėl ataskaitos teikia Savivaldybės merui.

42. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

43. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

44. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

45. Mokytojų taryba renkama visuotinio mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybą sudaro 11 mokytojų. Mokytojų tarybos narys gali pats atsistatydinti iš mokytojų tarybos nario pareigų arba jis gali būti atšaukiamas mokytojų visuotiniame susirinkime. Į atsistatydinusio ar atšaukto mokytojų tarybos nario vietą išrenkamas naujas narys šių nuostatų nustatyta tvarka. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos sekretorius turi balso teisę. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami dvejų metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius kviestinėmis teisėmis. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

49. Mokytojų taryba:

49.1 aptaria praktinius švietimo organizavimo, pokyčių įgyvendinimo, mokinių ugdymo kokybės gerinimo klausimus;

49.2. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, optimalių mokymosi sąlygų ir mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

49.3. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos planavimo, įgyvendinimo strategijos;

49.4. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą;

49.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

49.6. analizuoja ir vertina bendrąją mokinių pažangą ir pasiekimus pagal klasių vadovų pateiktą informaciją;

49.7. nustato bendrą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo, panaudojimo tvarką;

49.8. kartu su Mokyklos pagalbos vaikui specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos psichologais sprendžia mokinių sveikatos, saugios aplinkos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

49.9. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

49.10. svarsto ir priima rekomendacijas teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

50. Mokyklos mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje.

51. Mokinių tarybą sudaro ne mažiau kaip trylika narių – 5–8 klasių mokinių, jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

52. Mokinių tarybos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybos narys gali pats atsistatydinti iš mokinių tarybos nario pareigų arba jis gali būti atšaukiamas klasių susirinkimų. Į atsistatydinusio ar atšaukto Mokinių tarybos nario vietą išrenkamas naujas narys šių nuostatų nustatyta tvarka. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

53. Mokinių tarybos pirmininką renka tarybos nariai atviru balsavimu pirmame Mokinių tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokinių tarybos sekretorius. Mokinių tarybos sekretorius turi balso teisę

54. Mokinių tarybos posėdžiai vyksta vieną kartą per mėnesį. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

55. Mokyklos mokinių taryba:

55.1. atstovauja visoms Mokyklos mokinių grupėms, išreiškia ir gina jų interesus;

55.2. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

55.3. teikia pasiūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo, mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

55.4. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

55.5. inicijuoja Mokinių elgesio taisyklių kūrimą, svarstymą ir priėmimą, prižiūri jų laikymąsi;

55.6. kuria teigiamą Mokyklos įvaizdį;

55.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

55.8. deleguoja narius į miesto Mokinių tarybą.

56. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

57. Tėvų tarybą sudaro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių bei 1-8 klasių tėvų komitetų pirmininkai.

58. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

59. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

60. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje išrenka Tėvų tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją bei sekretorių. Tėvų tarybos sekretorius turi balso teisę.

61. Tėvų tarybos posėdžius kviečia pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

62. Nutarimai priimami Tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Tėvų tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

63. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus savo veiklos rezultatus pristato juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

64. Tėvų taryba:

64.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos Tarybai dėl švietimo paslaugų ir ugdymo kokybės gerinimo;

64.2. telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) bendradarbiavimui su mokytojais bei pagalbą teikiančiais specialistais;

64.3. deleguoja atstovus į Mokyklos Tarybą;

64.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui, sprendžia iškilusias problemas;

64.5. svarsto Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus;

64.6. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą, ieško rėmėjų ir socialinių partnerių;

64.7. talkina Mokyklai organizuojant ir įgyvendinant sportinę, meninę, kultūrinę ir pažintinę veiklą;

64.8. padeda spręsti mokinių sveikatingumo, maitinimo, pamokų lankymo, darbo saugos, uniformų dėvėjimo, patyčių prevencijos bei korupcijos prevencijos ir drausmės pažeidimo problemas;

64.9. teikia pasiūlymus sudarant mokinių ir mokytojų skatinimo tvarką, papildant vidaus darbo tvarkos taisykles.

65. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija - klasės tėvų aktyvas, renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą teikia siūlymus Progimnazijos tarybai ir direktoriui.

66. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

67. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

69. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priemokas, kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato ir veiklos vertinimą vykdo Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įsakymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

71. Mokyklos pavaduotojo(-ų) ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

72. Mokykla valdo perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

73.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

73.4. paramos lėšos pagal Labdaros ir paramos įstatymą;

73.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

74. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos buhalterinę apskaitą vykdo Alytaus miesto paslaugų centras.

76. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

79. Mokyklos bendruomenės nariai gali naudotis Mokyklos patalpomis ir kitu turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Nuostatus tvirtina, juos Savivaldybės mero teikimu pakeičia Savivaldybės taryba.

82. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Savivaldybės mero ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.

83. Mokykla turi interneto svetainę www.vidzgiris.lt, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija, kurią pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

84. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Klausimai, neaptarti Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
