



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO PETRAŠIŪNŲ VAIKŲ DARŽELIO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. balandžio 18 d. Nr. T-100
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 80-3925; 2012, Nr. 99-5077), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo rajono Petrašiūnų vaikų darželio nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2006 m. balandžio 20 d. sprendimą Nr. T-109 „Dėl Pakruojo rajono Petrašiūnų vaikų darželio nuostatų patvirtinimo“.

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

Merė

Asta Jasiūnienė

PAKRUOJO RAJONO PETRAŠIŪNŲ VAIKŲ DARŽELIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Petrašiūnų vaikų darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono Petrašiūnų vaikų darželio (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, instituciją, įgyvendinančią savininko teises ir pareigas, buveinę, mokyklos grupę, paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, darželio teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo rajono Petrašiūnų vaikų darželis. Mokykla įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190062547.

3. Mokykla įsteigta 1995 m. kovo 2 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 288733050, Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jos veiklos nutraukimo;

7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos veiklą;

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Stoties g. 36-1, Petrašiūnų k., Klovainių seniūnija, LT-83477 Pakruojo rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma – dieninė.

13. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, antspaudą su įstaigos pavadinimu ir savivaldybės herbu. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos teisės aktais, kitais teisės aktais, ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys – kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

18. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinę saugumą;

19.2. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

19.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti jo gebėjimus, puoselėti individualybę;

19.4. pritaikant aplinką, padėti vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jo gebėjimus ir galias, teikti psichologinę, socialinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą, (toliau – švietimo pagalba) aktyviai bendradarbiaujant su vaiko tėvais (įtėviais, globėjais);

19.5. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo, sudaryti galimybes vaikui laiku pasiekti mokyklinę brandą.

20. Mokyklos funkcijos:

20.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, paiso vaiko individualybės, pasirenka ir taiko tinkamas ugdymo(si) strategijas, palaiko ir stiprina vaiko gebėjimus;

20.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikui ir jo tėvams (įtėviams, globėjams), bendradarbiaujant su kitų įstaigų (švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos ir kt.) specialistais, kompleksiskai teikia švietimo pagalbą, socialinę paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, visiško ir dalinio integravimo forma ugdymą bendrosios paskirties grupėje, kuria tinkamą specialiajam ugdymui aplinką;

20.4. kuria teisės aktų nustatyta, vaiko saugos ir sveikatos reikalavimus atitinkančią, sveiką, saugią ugdymo(si) aplinką, apsaugančią vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

20.5. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.6. teikia švietimo informavimo ir konsultavimo paslaugas tėvams (globėjams), kitiems asmenims;

20.7. organizuoja vaiko maitinimą Mokykloje, atitinkantį sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus;

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

20.9. dalyvauja programose, projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualinius resursus;

20.10. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą, vaiko ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;

20.11. sudaro sąlygas mokytojų ir nepedagoginio personalo tobulėjimui;

20.12. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus;
21.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
21.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

21.4. sudaryti sutartis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
21.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka, vykdyti Pakruojo rajono savivaldybės projektus;
21.6. stoti ir jungtis į asociacijas bei dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;
21.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

21.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Mokyklos pareigos:

22.1. užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
22.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

22.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

22.4. užtikrinti mokymo sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

23.1. direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

23.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

23.3. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

23.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.

24. Vaikai į Mokyklą priimami Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus ir Pakruojo rajono savivaldybės merui bei administracijos direktoriui.

26. Mokyklos direktorius:

26.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

26.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ikimokyklinės ugdymo programos rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.4. priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.5. yra Mokyklos biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

26.6. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliiais, užtikrina jų optimalų vykdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.7. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiama ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

26.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.9. tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, pritarus Mokyklos tarybai;

26.10. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

26.11. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.12. priima vaikus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

26.13. sudaro mokymo sutartis su tėvais (įtėviais, globėjais) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.14. komplektuoja ir formuoja vaikų grupes teisės aktų nustatyta tvarka;

26.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

26.16. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, skatina personalą kūrybinei veiklai;

26.17. sudaro sutartis Mokyklos vardu Mokyklos veiklai vykdyti;

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

26.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

26.20. bendradarbiauja su vaiko tėvais (įtėviais, globėjais), švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, policijos, vaiko teisių apsaugos, žiniasklaidos ir kitomis institucijomis. Sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

26.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.22. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. Mokyklos direktorius atsako:

27.1. už įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

27.2. už demokratinį mokyklos valdymą ir bendradarbiavimu grįstus santykius;

27.3. už mokytojo etikos normų laikymąsi;

27.4. už skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

27.5. už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

28. Direktorius atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais nebuvimo atvejais, laikinai direktoriaus funkcijas vykdo kiti dirbantys pedagogai ugdymui, paskirti teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė.

30. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių trejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

31. Metodinės grupės susirinkimas šaukiamas kartą per pusmetį ir yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės grupės narių. Nutarimai priimami dalyvavusių narių balsų dauguma.

32. Į metodinės grupės susirinkimus gali būti kviečiami Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

33. Metodinė grupė:

33.1. planuoja, organizuoja ir vertina metodinės grupės veiklą;

- 33.2. analizuoja ugdytinių ugdymo rezultatus, atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;
- 33.3. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, teikia rekomendacijas pedagogui, ketinančiam atestuotis;
- 33.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
- 33.5. dalyvauja diagnozuojant vaikų pasiekimus;
- 33.6. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
- 33.7. teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti Mokyklos bendruomenę demokratiniam valdymui, padedanti spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

35. Tarybą sudaro 5 nariai: du tėvų (įtėvių, globėjų) atstovai, du mokytojų atstovai ir vienas visuomenės atstovas, deleguojamas Mokyklos bendruomenės susirinkime. Taryba renkama trejų metų laikotarpiui.

36. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku.

37. Posėdžius ne rečiau kaip du kartus per metus šaukia Tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš tris dienas iki posėdžio pradžios.

38. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

39. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

40. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, dėl gyvenamosios vietos pakeitimo arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

41. Taryba:

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

41.2. pritaria Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia Mokyklos direktorius;

41.3. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

41.4. talkina Mokyklos direktoriui formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

41.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

43. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

44. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

46. Mokyklos direktorius, mokytojai, kiti pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

47. Pakruojo rajono savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Pakruojo rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

48.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

48.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

48.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

49. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyrius teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, Mokyklos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus sudaryta buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi.

50. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

51. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

52. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Informaciją apie Mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

54. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Merė

Asta Jasiūnienė