



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL TEIKIMO

2025 m. spalio d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t e i k i u Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gintaras Demenius
2025-10-06

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės tarybos
2025 m. spalio 24 d. sprendimu Nr. T-

ŠAKIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS „MAŽI ŽINGSNELIAI“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šakių ikimokyklinio ugdymo mokykla „Maži žingsneliai“, trumpasis pavadinimas – Šakių IU mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 306124901.

3. Mokyklos įsteigimo data – 2022 m. rugpjūčio 1 d., veiklos pradžia – 2022 m. rugpjūčio 1 d. sujungus Šakių lopšeliui-darželiui „Berželis“ ir „Klevelis“.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Mokyklos savininkas – Šakių rajono savivaldybė, kodas – 111105023, adresas Bažnyčios g. 4, LT-71115.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Šakių rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šakių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

6.1. Savivaldybės taryba:

6.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;

6.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

6.1.4. sprendžia kitus teisės aktais jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6.2. Savivaldybės meras:

6.2.1. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia iš pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

6.2.3. sprendžia kitus teisės aktais jo kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos:

7.1. buveinė – Gimnazijos g. 7, LT-71115 Šakiai. Veikla vykdoma dviejuose pastatuose: Gimnazijos g. 7, LT-71115, Šakiai, ir Šaulių g. 20, LT-71117, Šakiai.

- 7.2. grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla;
- 7.3. pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga. Kita paskirtis – neformalusis švietimas;
- 7.4. kalba – lietuvių;
- 7.5. mokymo forma – grupinio ir (ar) pavienio mokymosi. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;
- 7.6. mokymo proceso organizavimo būdai – kasdieninis.
- 8. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų ugdymo programą.
- 9. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, turi paramos gavėjo statusą, atributiką.
- 10. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

- 11. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
- 12. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 12.1. Pagrindinės veiklos rūšys:
 - 12.1.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;
 - 12.1.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 12.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 12.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;
 - 12.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;
 - 12.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;
 - 12.2.4. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.
- 13. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 13.1. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;
 - 13.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;
 - 13.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;
 - 13.4. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.99.00;
 - 13.5. archyvų veikla, kodas 91.12.00.
- 14. Mokyklos veiklos tikslas – atsižvelgiant į vaiko prigimtines galias, jo individualią patirtį, padėti vaikui išsiugdyti savarankiškumo, sveikos gyvensenos, pozityvaus bendravimo su suaugusiais ir

vaikais, kūrybiškumo, aplinkos ir savo šalies pažinimo, mokėjimo mokytis pradmenis.

15. Mokyklos veiklos uždaviniai:

15.1. teikti kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

15.2. puoselėti vaiko intelektualines, tautines, emocijų, valios, fizinės galias, lemiančias asmenybės raidą ir socializacijos sėkmę;

15.3. ugdyti vaiko savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ugdytinio įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;

15.4. padėti vaikui suvokti bendrąsias žmogaus vertybes;

15.5. teikti vaikams švietimo pagalbą;

15.6. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

16. Mokyklos funkcijos:

16.1. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programas, individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdamas į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes ir ugdytinių poreikius;

16.2. sudaro sąlygas vaikų kultūros plėtrai, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;

16.3. rengia neformaliojo švietimo programas;

16.4. sudaro ugdymo ir kitas sutartis, vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

16.5. teikia specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą, jų saugumą įstaigoje, vykdo ankstyvąją smurto, alkoholio, tabako ir psichiką veikiančių medžiagų prevencinę veiklą;

16.6. atlieka vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka, vykdo informacinę, konsultacinę pagalbą pedagogams bei tėvams (globėjams, rūpintojams) specialiojo ugdymo organizavimo klausimais;

16.7. dalyvauja projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektinius resursus, sudaro galimybę plėtoti neformaliojo švietimo veiklą;

16.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

16.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinius gebėjimus;

16.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais teisės aktais;

16.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;

16.12. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

16.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

16.14. organizuoja tėvų švietimą;

16.15. bendradarbiauja su žiniasklaida ir kitomis švietimo, mokslo institucijomis;

16.16. rengia Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą;

16.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

17. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 18.1. parinkti ir kurti vaikams, ugdymo ir ugdymosi modelius, metodus, veiklos būdus, užtikrinančius visapusišką pasirengimą mokyklai;
 - 18.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 18.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 18.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 18.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 18.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 18.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
19. Mokykla privalo užtikrinti:
- 19.1. kokybišką ugdymo programų vykdymą;
 - 19.2. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 19.3. atvirumą vietos bendruomenei;
 - 19.4. ugdymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 20.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Šakių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 20.2. direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo(si) programą bei švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;
 - 20.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
21. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia arba atšaukia, viešą konkursą švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:
- 21.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 21.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nusišėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
22. Mokyklos direktorius:
- 22.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, švietimo

programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

22.2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

22.3. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

22.4. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

22.5. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam vaikui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

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

22.7. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir ugdytinių saugumo;

22.8. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

22.9. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

22.10. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

22.11. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

22.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

22.14. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

23. Mokykloje veikia savivaldos institucija – Mokyklos taryba.

24. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus, atstovauja Mokyklos teisėtiems interesams. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

25. Tarybą sudaro 9 nariai: 4 pedagoginiai darbuotojai, 4 Mokykloje nedirbantys ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Į tarybą pedagoginiai darbuotojai išrenkami mokytojų posėdžio metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) – grupių tėvų atstovų susirinkimo metu. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Mokyklos direktorius.

26. Taryba renkama dvejimms metams. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

27. Pirmąjį naujos kadencijos Tarybos posėdį kviečia Mokyklos direktorius. Tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

28. Kitus Tarybos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas.

29. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Tarybos pirmininko, Mokyklos direktoriaus arba daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva.

30. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas.

31. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tai bendruomenės grupei atstovaujantis narys, renkamas Nuostatų 25 punkte numatyta tvarka.

32. Taryba už veiklą atsiskaito vieną kartą per metus.

33. Tarybos funkcijos:

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

33.2. pritaria Mokyklos strateginiam veiklos planui, metiniam Mokyklos veiklos planui;

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

33.4. kiekvienais metais svarsto ir vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą;

33.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

33.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMOTVARKA IR ATESTACIJA

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

35. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Mokyklos pedagogai, švietimo pagalbą organizuojantys specialistai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS

KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

37. Mokykla patikėjimo teise perduotą Šakių rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

38. Mokyklos lėšų šaltiniai:

38.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šakių rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

38.2. lėšos už teikiamas paslaugas;

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

38.4. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

38.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

39. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. 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.

41. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

42. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

43. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

45. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos interneto svetainėje. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais informacija gali būti skelbiama Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje, Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

46. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Šakių rajono savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

47. Mokyklos nuostatų pakeitimą, papildymą ar naują redakciją tvirtina Savivaldybės taryba.

48. Nuostatai registruojami Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Juridinių asmenų registro nuostatuose nustatyta tvarka.

49. Mokykla reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl teikimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-06 Nr. MT-429
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-06 18:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-07 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	mazi nuostatai 2025 10.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-08 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“