

PATVIRTINTI
 Pakruojo rajono savivaldybės
 tarybos 2010 m. liepos 29 d.
 sprendimu Nr. T-256

PAKRUOJO RAJONO ŽEIMELIO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	1
II.	II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS	2
III.	MOKYKLOS TEISĖS	3
IV.	MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS.....	3
V.	MOKYKLOS SAVIVALDA.....	4
VI.	DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA.....	6
VII.	MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ	6
VIII.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žeimelio vidurinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono Žeimelio vidurinės mokyklos (toliau mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Pakruojo r. Žeimelio vidurinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Žeimelio vidurinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190067284.

3. Mokyklos istorija: pirmosios žinios apie mokyklą siekia 1592 m. ir manoma, jog ji išsilaikė iki 1674 m. 1867 m. buvo įsteigta rusiška valdžios mokykla.

1920 m. atidaryta pirmoji vidurinė mokykla. 1929 m. ji uždaryta, tačiau 1931 m. vėl atidaryta ir pavadinta Žeimelio valdžios mokykla. Vėliau ji reorganizuota į progimnaziją, dar vėliau į gimnaziją. Nuo 1950 m. mokykla pavadinta vidurine.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

8. Buveinė - Vytauto Didžiojo g. 8, Žeimelio mstl., LT-83376, Pakruojo r.;

9. Grupė - bendrojo lavinimo mokykla, tipas – vidurinė mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių k.

12. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

13. Filialai:

13.1. Žeimelio vidurinės mokyklos Griepėdžių Broniaus Nainio filialas, kurio buveinė Griepėdžių k. Žeimelio sen., LT- 83332, Pakruojo r.

13.2. Žeimelio vidurinės mokyklos Bardiškių pagrindinio ugdymo filialas, kurio buveinė Bardiškių k. Žeimelio sen., LT- 83362, Pakruojo r.

14. Mokykla turi bendrabutį, kurio buveinė Vytauto Didžiojo g. 8, Žeimelio mstl., LT- 83376, Pakruojo r.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20

17.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

17.2.3. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

17.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

18.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

18.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

19. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

20.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

20.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

21. Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla:

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

21.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

21.3. vykdo priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo lietuvių mokomąją kalbą, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą.

Grikpėdžių Broniaus Nainio filialas vykdo priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, neformaliojo ugdymo programas lietuvių kalba.

Bardiškių pagrindinio ugdymo filialas vykdo priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, neformaliojo ugdymo programas lietuvių kalba.

21.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.5. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

21.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

21.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į pedagoginę psichologinę tarnybą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

21.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

21.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

21.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

21.13. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

21.14. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos į namus;

21.15. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

22. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios mokyklos taryba ir mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Direktorius:

26.1. suderinęs su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

26.2. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų ugdymui, mokyklos filialų vadovų veiklos sritis;

26.3. tvirtina mokytojų ir 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;

26.4. priima mokinius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

26.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

26.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

26.8. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

26.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

26.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

26.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

26.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

26.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

26.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

26.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

26.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

26.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. 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 tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

28. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

29. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę

demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

32. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovo. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius.

33. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, 1 bendruomenės atstovą – mokyklos direktorius.

34. 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. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

35. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

36. Taryba:

36.1. teikia siūlymų dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

36.2. apibūdina mokyklos strateginį planą, metinę mokyklos veiklos programą, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

36.3. teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

36.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

36.6. teikia siūlymų Pakruojo rajono savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

36.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų mokyklos direktoriui;

36.8. teikia siūlymų dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.9. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

37. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

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

39. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

40. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

42. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

43. Mokykloje nuolat veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 9-12 klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

44. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). 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 siūlymų mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

46. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin.,2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo nustatyta tvarka.

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

49. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

50. Mokyklos lėšos:

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

50.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

50.4 kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Lėšos, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

56. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.