

## **PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės lopšelio - darželio „Saulutė“ (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pavadinimas: Plungės lopšelis – darželis „Saulutė“.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: lopšelis – darželis „Saulutė“.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191128612.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1978 m. sausio 2 d.

6. Mokyklos įregistravimo data: 1994 spalio 12 d.

7. Mokyklos teisinė forma: biudžetinė įstaiga.

8. Mokyklos buveinė: A. Jucio g. 2, LT-90145, Plungė.

9. Mokyklos grupė: ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis: ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo programą.

11. Ugdymo kalba: lietuvių.

12. Ugdymo forma: grupinė, ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis.

13. Mokyklos savininkas yra Plungės rajono savivaldybė, kodas 188663989, Plungės lopšelio – darželio „Saulutė“ savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, kurios pritaikomos specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams.

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, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

16. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

17. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

17.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

18.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

- 18.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla kodas 86.90;
- 18.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
19. Mokykla yra labdaros ir paramos gavėjas.
20. Mokyklos veiklos tikslas – teikti saugų, kokybišką, vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pritaikyti jį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams, padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio ugdymo programą.
21. Pagrindiniai Mokyklos uždaviniai:
  - 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;
  - 21.2. puoselėti visas vaiko galias (intelektualines, emocines, kūrybines, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir kompetencijų ugdymą (si);
  - 21.3. tobulinti ugdymo turinį, į ugdymo programas integruojant sveikatingumo, gamtosauginio, teatrinio ir etnokultūros ugdymo (si) pradmenis;
  - 21.4. ugdyti vaiko pilietiškumą;
  - 21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką;
  - 21.6. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti visuomenės kultūrinio ugdymo funkcijas;
22. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:
  - 22.1. vykdo ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą bei, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, fiksuoja vaiko pasiekimus, analizuoja ir vertina juos;
  - 22.2. rengia ir atnauja ikimokyklinio ugdymo programą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus ikimokyklinio ugdymo programų kriterijus;
  - 22.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą, tenkina tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius;
  - 22.4. sudaro palankias sąlygas ugdyti vaikų tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėti kultūrinę ir socialinę brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
  - 22.5. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
  - 22.6. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
  - 22.7. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
  - 22.8. organizuoja vaikų maitinimą, vykdo vaikų maitinimo priežiūros priemones;
  - 22.9. teikia konsultacijas tėvams (globėjams, rūpintojams);
  - 22.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 22.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Mokyklos teisės:
  - 23.1. parinkti ugdomosios veiklos metodus ir veiklos būdus;
  - 23.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybės augimą;
  - 23.3. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą;
  - 23.4. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
  - 23.5. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
  - 23.6. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 23.7. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

- 23.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.9. dirbti psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 23.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 24. Mokyklos pareigos:
  - 24.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 24.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
  - 24.3. užtikrinti materialiosios aplinkos sukūrimą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
  - 24.4. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
  - 24.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;
  - 24.6. sudaryti sąlygas įstaigoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
  - 24.7. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

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

- 25. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
  - 25.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Plungės rajono savivaldybės vykdomoji institucija - Savivaldybės administracijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;
  - 25.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina mokyklos direktorius;
  - 25.3. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.
- 26. Mokyklos vadovą atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia Plungės rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai ir merui.
- 27. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.
- 28. Direktorius funkcijas organizuojant ir kontroliuojant įstaigos veiklą:
  - 28.1. telkti Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškinti Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;
  - 28.2. vadovauti Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų įgyvendinimui;
  - 28.3. organizuoti įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami šios įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 28.4. užtikrinti viešą informacijos skelbimą apie Mokyklos įgyvendinamas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, įstaigos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
  - 28.5. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos Nuostatų;
  - 28.6. tvirtinti įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  - 28.7. teisės aktų nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtinti jų pareigybių aprašymus;
  - 28.8. užtikrinti demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, priimtų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą,

pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

28.9. organizuoti Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimą, jų projekto svarstymą, jas teikti Mokyklos tarybai aprobuoti, bei suderinti Darbo tarybai, jas tvirtinti;

28.10. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, užtikrinti civilinę ir priešgaisrinę saugą, Mokyklos turto apsaugą, jo kontrolę;

28.11. planuoti Mokyklos veiklą, analizuoti ir vertinti įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, intelektinius išteklius, inicijuoti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsakyti už veiklos rezultatus;

28.12. leisti įsakymus, kontroliuoti jų vykdymą;

28.13. sudaryti teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

28.14. sudaryti Mokyklos vardu sutartis įstaigos funkcijoms atlikti;

28.15. užtikrinti Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.16. organizuoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

28.17. sudaryti Vaiko gerovės komisiją, dalyvauti jos veikloje, rūpintis specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos vaikams teikimu;

28.18. parengti ir, iki savivaldybės tarybai patvirtinant Savivaldybės biudžetą, teikti Mokyklos tarybai įstaigos numatomas vykdyti programas; Mokyklos tarybai joms pritarus, jas tvirtinti;

28.19. organizuoti Mokyklos ugdymo procesą, ūkinę ir finansinę veiklą, užtikrinti tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo kokybę;

28.20. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius, užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

28.21. plėtoti bendradarbiavimą su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui teikiančiomis institucijomis;

28.22. kartu su Mokyklos taryba spręsti Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

28.23. organizuoti mokytojų tarybos veiklą;

28.24. teikti kiekvienais metais mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbti savo metų veiklos ataskaitą;

28.25. atstovauti Mokyklai kitose institucijose;

28.26. valdyti Mokyklai skirtus asignavimus, formuoti įstaigos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrinti finansų kontrolę, atsakyti už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;

28.27. sudaryti ugdymo sutartis su vaikų tėvais (globėjais) Savivaldybės nustatyta tvarka;

28.28. pagal kompetenciją vykdyti ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

29. Mokyklos direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, įstaigos turto apsaugą, prekių paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

30. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, grupių tėvų komitetai.

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

32. Taryba:

32.1. veikia pagal Tarybos veiklos nuostatus, tvirtina įsakymu įstaigos vadovas;

32.2. slaptu arba atviru balsavimu renkama dvejimms metams;

32.3. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti dvi kadencijas iš eilės;

32.4. Tarybą sudaro 7 asmenys:

32.4.1. trys tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, kuriuos renka grupių tėvų (globėjų) susirinkimas;

32.4.2. trys įstaigos mokytojai, kuriuos renka Mokytojų taryba;

32.4.3. vienas darželio bendruomenės atstovas, kurį deleguoja darželio bendruomenė;

32.5. nutrūkus tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovo Tarybos nario įgaliojimams, naujas atstovas renkamas grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime;

32.6. nutrūkus darbuotojo tarybos nario įgaliojimams, naują atstavą skiria Mokyklos direktorius;

32.7. Tarybos pirmininką renka Taryba slaptu balsavimu;

32.8. Tarybos pirmininku ir nariu negali būti Mokyklos direktorius;

32.9. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, Tarybos pirmininko balsas yra lemiamas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

32.10. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

32.11. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

33. Tarybos veiklos sritys (kompetencija):

33.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, aprobuoja Mokyklos nuostatus, strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles;

33.1. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

33.3. išklauso direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos, vertina vadovo veiklą;

33.4. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant įstaigos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

33.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus.

33.6. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

34. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, visi įstaigoje dirbantys mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai.

35. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

36. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina įstaigos direktorius.

37. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.

38. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 Tarybos narių.

39. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

40. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

41. Mokytojų taryba:
- 41.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto vaikų ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
  - 41.2. svarsto Mokyklos veiklos planą, aptaria ugdymo planus;
  - 41.3. analizuoja Mokyklos veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
  - 41.4. aptaria vaikų sveikatos, saugios veiklos, korekcijos, poilsio ir mitybos klausimus;
  - 41.5. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.
42. Mokykloje gali būti kuriamos kitos ugdytinių tėvų savivaldos grupės (tėvų aktyvas, tėvų taryba ir pan.).
43. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams ir jų tėvams aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti tėvų savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

44. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Savivaldybės taryba.
46. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, pedagogai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

48. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
49. Mokyklos lėšos:
- 49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Plungės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
  - 49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
  - 49.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
  - 49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
50. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
51. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal sutartį su Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centru.
52. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Mokykla turi interneto svetainę [www.saulutedarzelis.lt](http://www.saulutedarzelis.lt) atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Plungės rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

55. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba.

56. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Plungės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

57. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---