

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2023 m. liepos 13 d. sprendimu Nr. T-319

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokykla, trumpasis pavadinimas – „Dagilėlio“ dainavimo mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195221067.

3. Mokykla įsteigta 1999 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras).

8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: Vytauto g. 113, LT-77161 Šiauliai.

10. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614209.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokykla vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo, neformaliojo vaikų švietimo muzikinio ugdymo krypties programas, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

15. Mokykla išduoda neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais (toliau – Vyriausybė), švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.2. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01.
20. Mokyklos veiklos tikslas – sistemiškai plėsti mokinių žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius muzikos srityje, tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. ugdyti mokinio individualybę, padėti atskleisti kūrybines galias;
 - 21.2. tenkinti mokinių poreikį muzikuoti, išreikšti save, sudaryti galimybę įdomiai, turiningai leisti laisvalaikį;
 - 21.3. ugdyti savo krašto pilietį, tautos kultūros, papročių ir tradicijų puoselėtoją bei tęsėją;
 - 21.4. sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims tenkinti savišvietos poreikius, padėti tapti aktyviais demokratinės visuomenės piliečiais;
 - 21.5. skatinti gambiausius mokinius tolesniam muzikos mokymuisi aukštosiose muzikos mokymo įstaigose;
 - 21.6. plėtoti muzikinę šviečiamąją veiklą;
 - 21.7. teikti metodinę pagalbą ir konsultuoti bendrojo ugdymo mokyklų muzikos mokytojus, ikimokyklinio ugdymo mokyklų pedagogus;
 - 21.8. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
22. Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla:
 - 22.1. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus bendruosius reikalavimus;
 - 22.2. rengia ir vykdo neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.3. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į ugdytinių saviraiškos poreikius ir interesus, tėvų pageidavimus, mokyklos ugdytinių užimtumo organizavimo kryptis ir Šiaulių miesto vaikų užimtumo poreikius;
 - 22.4. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, mokėjimus, įgūdžius įstaigose, miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
 - 22.5. vykdo muzikinio ugdymo pasiekimų patikrinimą pusmečio atsiskaitymų metu, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;
 - 22.6. teikia informacinę ir metodinę pagalbą, bendradarbiauja su švietimo ir kitomis institucijomis;
 - 22.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 22.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
 - 22.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
 - 22.10. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;
 - 22.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

23.3. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;

23.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

23.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

23.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir neformaliojo švietimo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

27. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

28. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

28.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

28.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

28.4. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

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

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

28.8. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

- 28.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;
- 28.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 28.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 28.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 28.14. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 28.15. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 28.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, pedagogui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 28.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 28.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
- 28.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
29. Direktorius atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus.
30. Direktorius atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.
31. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės.
32. Metodinių grupių nariai yra mokytojai. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių ugdymosi poreikius; susitaria dėl ugdymosi veiklos metodų, būdų, formų; atrenka, integruoja, derina ugdymo turinį; susitaria dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos; aptaria ugdymo priemones ir jų naudojimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, taip pat inicijuoja programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su mokyklos veiklos tikslais, teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinėms grupėms vadovauja grupių narių išrinkti vadovai. Jų veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius mokyklos klausimus, atstovauti mokyklos teisėtiems interesams.
34. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius.
35. Į mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 1–2 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.
36. 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 dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

37. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu mokyklos tarybos posėdyje.
38. Mokyklos taryba:
- 38.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 38.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam mokyklos veiklos planui, Nuostatams, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;
- 38.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 38.4. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 38.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;
- 38.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;
- 38.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 38.8. svarsto mokytojų tarybos ir mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;
- 38.9. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 38.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.
39. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
40. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.
41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo ir ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
42. Direktoriaus narystę mokytojų taryboje reglamentuoja ir kiti teisės aktai.
43. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejimėms metams renka mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
44. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.
45. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.
46. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.
47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
48. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.
49. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems mokytojų tarybos nariams.
50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

51. Mokykloje gali veikti kitos savivaldos institucijos (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų).

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

52. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

55. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

56. Mokykla patikėjimo teise perduotą Šiaulių miesto savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos lėšos:

57.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

57.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

63. Mokyklos interneto svetainėje (<http://www.dagilelis.lt>) skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

64. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria mokyklos taryba, juos tvirtina Savivaldybės taryba.

65. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių "Dagilėlio" dainavimo mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dagilėlio m-los nuostatai
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	Remigijus Adomaitis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-30 12:14
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 16:17 - 2028-04-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-14 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-