



PASIVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
tarybos 2014 m. balandžio 24 d.
sprendimu Nr. 7-97

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“, trumpasis pavadinimas – vaikų lopšelis-darželis „Saulutė“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190324476 .

3. Mokyklos įsteigimo data: 1972-03-16.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės Mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT–20114, Ukmergė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. pritaria Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai;

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

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

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8. Mokyklos buveinė – Veterinarijos g. 4, LT–20183 Ukmergė.

9. Mokyklos grupė ir tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, 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, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

14. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
15. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
- 15.1. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.
- 15.2.
- 15.3. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 15.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 15.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 15.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.
16. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 16.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 16.2. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20, nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 16.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
17. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
18. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 18.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
- 18.2. užtikrinti vaikui saugią ir palankią kokybiškam ugdymui(si) aplinką;
- 18.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
19. Mokyklos funkcijos:
- 19.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina gerą švietimo kokybę;
- 19.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamu ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, priešmokyklinio ugdymo programa, Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programa, vaikų poreikiais ir interesais;
- 19.3. organizuoja priešmokyklinio ugdymo grupių darbą pagal Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintus priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelius;
- 19.4. kuria teisės aktų nustatyta, vaiko saugos ir sveikatos reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) aplinką;
- 19.5. organizuoja specialiujų poreikių vaikų ugdymą, teikiant specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 19.6. organizuoja ir teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informacinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą.
- 19.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti pagal profesiją;
- 19.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 19.10. organizuoja vaikų maitinimą;
- 19.11. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 19.12. teisės aktų nustatyta tvarka priima savanorius, mokytojus, sveikatos priežiūros rengimo ir kitų institucijų studentus praktikai;
- 19.13. dalyvauja programose, projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualinius resursus;
- 19.14. dalyvauja ir organizuoja įvairius konkursus, renginius, siekiančius vaikų integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;
- 19.15. vykdo Mokyklos veiklos įšivertinimą, mokytojų atestaciją;

19.16. planuoja Mokyklos veiklą, nustatydamą ilgalaikius ir trumpalaikius švietimo tikslus ir uždavinius, prioritetus ir numatydamą priemones uždaviniams vykdyti;

19.17. vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) ugdymą organizuoja pagal Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimą;

19.18. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

20.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus;

20.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

20.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

20.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

20.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

20.7. teikti patalpų nuomos paslaugas, pagal savininko nustatytą tvarką;

20.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

21. Mokyklos pareigos:

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

21.2. užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą;

21.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

21.4. užtikrinti ugdymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

21.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

21.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;

21.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

22.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

22.2. direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

22.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės taryba;

22.4. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą priešmokyklinio ugdymo modelį ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo(si) programą.

23. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai bei savivaldybės administracijos direktoriui, vykdančiam savivaldybės tarybos jam pavestas funkcijas, susijusias su mokyklos direktoriaus veikla.

24. Direktorius:

24.1. vadovaudamasis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu pareigybių (etatu) skaičiumi, tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

24.2. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

24.3. 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;

24.4. priima vaikus Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka;

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

24.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

24.7. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu(si), mokymu(si) ir darbu susijusiais aspektais;

24.8. 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, inicijuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

24.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

24.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes.

24.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

24.14. 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;

24.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

24.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

24.18. priima sprendimus dėl mokytojų ir kitų darbuotojų darbo krūvių;

24.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

24.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

25. 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.

26. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

27. Siekiant užtikrinti nuolatinį Mokyklos mokytojų profesinės kompetencijos augimą ir švietimo proceso veiksmingumą, sudaroma ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų (auklėtojų, priešmokyklinių grupių pedagogų, papildomo neformaliojo ugdymo mokytojų) metodinė grupė (toliau- Metodinė grupė).

28. Metodinės grupės veiklai vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

31. Taryba svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimtiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

32. 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.

33. Tarybą sudaro trys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), du pedagogai, du nepedagoginio personalo atstovai. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami grupių tėvų susirinkimuose, pedagogai – Mokytojų tarybos posėdyje ir nepedagoginio personalo atstovai - bendrame mokyklos susirinkime. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje (Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas).

34. Taryba:

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

34.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metinei veiklos programai, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

34.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

34.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

34.6. teikia siūlymus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

34.8. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

34.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

34.10. deleguoja atstovus į atviro konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.

35. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

36. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

40.1. aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų realizavimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

40.2. svarsto Mokyklos veiklos ir strateginį planą, inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;

40.3. svarsto vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo(si), neformaliojo ugdymo klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

40.4. svarsto pagalbos teikimo vaikams galimybes ir būdus;

40.5. svarsto bendradarbiavimo su vaikų tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis klausimus;

40.6. deleguoja atstovus į mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

40.7. svarsto ir priima nutarimus teisės aktais nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

41. Skatinant ir vienijant vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) aktyviai dalyvauti vaikų ugdymo procese, domėtis švietimo naujovėmis, Mokykloje kiekvienoje grupėje renkamas vaikų tėvų (globėjų) 3 narių aktyvas (toliau- Tėvų aktyvas). Tėvų aktyvas renkamas spalio mėnesį grupės tėvų(globėjų) susirinkime vieneriems metams. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau negu pusė grupės vaikų tėvų. Tėvų aktyvui vadovauja susirinkimo metu išrinktas vadovas. Tėvų aktyvas kartu su grupės mokytoja aptaria vaikų saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti renginius, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui bei Taryboms.

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

42. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

44. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas (-ai) ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

45. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Ukmergės savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

46. Mokyklos lėšos:

46.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas sąmatas;

46.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

46.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

47. Mokykla gali gauti paramą iš Lietuvos Respublikos fizinių ir juridinių asmenų, užsienio valstybių fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų ir fondų.

48. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

50. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

51. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

52. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

53. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką. Mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokykla turi interneto svetainę www.darzelissaulute.lt atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

55. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje.

56. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba, nuostatų pakeitimai ar papildymai derinami su Mokyklos taryba.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ir mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.

58. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Ukmergės rajono savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse.



PRITARTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“
tarybos 2014-03-31 posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. 1