

PATVIRTINTA

Birštono savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 7 d.

sprendimu Nr. (1.3.E)-TSE-187

BIRŠTONO LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono lopšelio-darželio „Giliukas“ nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Birštono lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“, sutrumpintas pavadinimas – lopšelis-darželis „Giliukas“, įstaigos kodas – 190211852.

3. Mokykla įsteigta 1990 m. sausio 22 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Birštono savivaldybė (kodas – 111103013, buveinė – Jaunimo g. 2, LT-59206 Birštonas).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui), įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Mokyklos buveinė – Pušų g. 2, LT-59219 Birštonas.

9. Grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

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

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymo formos – grupinio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, nuotolinis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo (ugdymosi) šeimoje pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir su užrašu „Birštono lopšelis-darželis „Giliukas“, paramos gavėjo statusą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

15. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

17.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

17.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

17.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

17.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

17.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

18. Mokyklos veiklos tikslas – 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.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą;

19.2. ugdyti psichines vaiko galias (intelektualines, emocijų, valios), stimuliuojant asmenybės pagrindų formavimąsi, puoselėjant jos individualumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą;

19.3. telkti vaikus ir kitus bendruomenės narius bendrai veiklai;

19.4. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

19.5. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostatomis;

19.6. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį ikimokyklinio,

priešmokyklinio ugdymo tikslus, vaiko raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus.

20. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:

20.1. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

20.2. formuoja ugdymo turinį, atliepiantį pagrindines nuostatas, individualius mokyklos tikslus ir vaikų bei tėvų (globėjų, įtėvių) poreikius. Vaikai ugdomi lietuvių kalba pagal Ikimokyklinio ugdymo ir Priešmokyklinio ugdymo programą;

20.3. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;

20.4. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą, pripažįstant jų gebėjimus ir potencines galias, jas toliau lavina; teikia jiems švietimo pagalbą, integruoja į bendruomenę;

20.5. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

20.6. sudaro galimybes vaikų tėvų (globėjų, įtėvių) pageidavimu teikti papildomas mokamas ugdymą papildančias paslaugas (studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);

20.7. vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

20.8. dalyvauja įvairiuose projektuose;

20.9. skleidžia savo gerąją darbo patirtį, viešina veiklas, informuoja bendruomenę;

20.10. bendradarbiauja su kitomis ugdymo įstaigomis, viešosiomis ir biudžetinėmis įstaigomis;

20.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

21. Vaikų ugdymosi pasiekimai, pažanga tikslingai stebima ir analizuojama, siekiant atpažinti jų ugdymosi poreikius, kuo kryptingiau pritaikant ikimokyklinio ugdymo(-si) turinį kiekvienam vaikui, garantuojant ugdymo(-si) prieinamumą ir kokybę, užtikrinant tęstinumą bei dermę tarp ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(-si) programų. Mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų mokykla neišduoda.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

22.1. parinkti ugdymo (-si) ir veiklos būdus, kurti naujus ugdymo (-si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

22.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

- 22. 3. vykdyti savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 22.4. verstis Mokyklos nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštaruja įstatymams;
 - 22. 5. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis ir organizacijomis;
 - 22. 6. rengti neformaliojo švietimo programas;
 - 22. 7. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
23. Mokykla, siekdama numatyto tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka jai paskirtas funkcijas, teikia kokybiškas paslaugas, sudaro ugdytiniam higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, užtikrina saugią ir sveiką aplinką visai mokyklos bendruomenei.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

24.3. direktoriaus patvirtintas Ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir sveikatingumo programas, kurioms yra pritarusi Mokytojų taryba;

24.4. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus teisės aktus.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:

- 1) asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
- 2) paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

26. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Birštono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia, atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Birštono savivaldybės merui ir atskaitingas Birštono savivaldybės tarybai.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

28.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, kitų švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.4. organizuoja Mokyklos veiklą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę ir atsako už Mokyklos nustatytų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus;

28.5. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą

28.6. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą;

28.7. koordinuoja Mokytojų tarybos darbą ir nutarimų vykdymą;

28.8. atsiskaito už metinę veiklą, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius parengdamas metų veiklos ataskaitą;

28.9. priima vaikus Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro vaikų grupes;

28.10. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.11. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje;

28.12. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

28.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

28.14. sudaro komisijas, darbo grupes;

28.15. bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, užtikrina Mokyklos bendruomenės veiklą stiprinant vaikų sveikatą;

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

28.17. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais, pagalbą vaikui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.18. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, skatina ir skiria drausmines nuobaudas;

28.19. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato pareiginės algos koeficientus;

- 28.20. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas;
 - 28.21. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
 - 28.22. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;
 - 28.23. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
 - 28.24. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
 - 28.25. atsako už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.26. vadovauja smurto ir patyčių prevencijos priemonių įgyvendinimui.
29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, Tėvų grupė.

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti Mokyklos pedagogus, vaikų tėvus (kitų teisėtų vaiko atstovų pagal įstatymą), aptarnaujantį personalą, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui. Taryba padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

32. Taryba sudaroma iš 5 narių: 2 tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų pagal įstatymą) atstovai, išrinkti atviru balsavimu grupių vaikų tėvų susirinkime, 2 pedagoginio personalo nariai, išrinkti atviru balsavimu Mokytojų taryboje, 1 vietos bendruomenės atstovas, kurį deleguoja mokyklos socialiniai partneriai.

33. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos nariu.

34. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisėms aktams. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

35. Į posėdžius gali būti kviečiami visi Mokyklos bendruomenės nariai, Birštono savivaldybės administracijos atstovai, Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

36. Taryba:

36.1. svarsto Mokyklos veiklos perspektyvos klausimus ir teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

36.2. pritaria Mokyklos nuostatams, strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo turinio programai, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms.

36.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

36.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

36.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.6. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją;

36.7. deleguoja atstovus į viešo konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

36.8. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

36.9. svarsto vadovo metų veiklos ataskaitą, aptaria ją su Mokyklos bendruomene ir jai pritaria;

36.10. atsiskaito už savo veiklą kartą per metus visuotiniame tėvų susirinkime.

37. Mokytojų tarybą sudaro rinkimais išrinkti mokykloje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja mokytojų tarybos pirmininkas išrinktas tarybos narių balsų dauguma. Sekretorių taip pat išrenka mokytojų tarybos nariai.

39. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

40. Į posėdžius gali būti kviečiami Birštono savivaldybės administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, bendruomenės nariai.

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

42. Mokytojų taryba:

42.1. svarsto teisės aktų nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaiko ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

42.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo turinio programos, neformaliojo ugdymo programų ir priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos tobulinimo;

42.3. kartu su Mokyklos švietimo pagalbą teikiančiais specialistais sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

42.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos komisiją;

42.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti veikia metodinė grupė.

44. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius išrenkami atviru balsavimu.

45. Metodinė grupė:

45.1. derina ugdymo sritis, ugdymo planavimą ir procesą, ugdytinių vertinimą, ugdymo priemonių pasirinkimą;

45.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

45.3. teikia metodinę pagalbą, analizuoja, recenzuoja ir apibendrina mokytojų paruoštas individualiąsias ir neformaliojo ugdymo programas bei ugdymo priemones;

45.4. vykdo gerosios darbo patirties sklaidą.

46. Tėvų grupė:

46.1. buria vaikų tėvus ugdymo klausimams spręsti;

46.2. bendrauja ir bendradarbiauja su visomis vaiko ugdymą vykdančiomis institucijomis ir įstaigomis siekdami tęstinumo;

46.3. skatina efektyvų tėvų dalyvavimą ugdymo įstaigos savivaldos institucijose;

46.4. rūpinasi tėvų švietimu, organizuodama paskaitas, seminarus, parodas ir kitus renginius, skatina tėvus domėtis švietimo naujovėmis.

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

47. Mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga, priemokos ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

50. Mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

51. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

53. Mokykla perduotą valstybės ir Birštono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja

juo patikėjimo teise.

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

54.2. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą;

54.3. pajamos už teikiamas paslaugas, patalpų nuomą;

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

54.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

55. Mokykla turi teisę gauti paramą, turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

56. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Birštono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

60. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, Savivaldybės administracija, Mokykla.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas www.birstonogiliukas.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Pranešimai, kuriuos, remiantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir gali būti skelbiami vietinėje spaudoje.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva, Birštono savivaldybės tarybos, Birštono vykdomosios institucijos, Birštono savivaldybės administracijos iniciatyva.

64. Mokyklos nuostatus ir jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

65. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Birštono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Dirėktorė Regina Gustaitienė Rucyf.