

VŠĮ "LOGOSO MOKYKLA" ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos "Logoso mokykla" įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja VŠĮ "Logoso mokykla" (toliau – Mokykla) veiklą. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais Įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Tai pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus teikiant viešąsias paslaugas ir (ar) vykdant kitą visuomenei naudingą veiklą.

2. Mokyklos pavadinimas – VŠĮ "Logoso mokykla".

3. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Mokyklos buveinės adresas – Utena, J. Basanavičiaus g. 56, LT-28142.

5. Mokyklos veiklos laikotarpis – neribotas. Finansiniai metai - kalendoriniai metai.

6. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

7. Tipas – pagrindinė mokykla.

8. Mokymo kalba – lietuvių.

9. Mokymo formos:

9.1. grupinio mokymo;

9.2. pavienio mokymo.

10. Mokymo proceso organizavimo būdai:

10.1. kasdienio mokymo;

10.2. savarankiško mokymo;

10.3. ugdymo (si) šeimoje;

10.4 individualaus mokymo;

10.5. nuotolinio mokymo.

11. Vykdomos švietimo programos:

11.1. ikimokyklinio ugdymo;

11.2. ikimokyklinio ugdymo pritaikytos;

11.3. priešmokyklinio ugdymo;



- 11.4. priešmokyklinio ugdymo pritaikytos;
- 11.5. pradinio ugdymo;
- 11.6. pradinio ugdymo pritaikytos ir / ar individualizuotos;
- 11.7. pagrindinio ugdymo;
- 11.8. pagrindinio ugdymo pritaikytos ir / ar individualizuotos;
- 11.9. neformaliojo vaikų švietimo.

12. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

13. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitų ministerijų ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

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

- 14. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.
- 14. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 14.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.00;
 - 14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 14.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
 - 14.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
 - 14.2.3. pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.00.
 - 14.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
 - 14.2.5. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
 - 14.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas – 85.59;
 - 14.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;
 - 14.2.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
 - 14.2.9. vaikų vasaros poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.20.
 - 15. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 15.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;



[Handwritten signature in blue ink]

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

15.3. kita, niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.09.

16. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorovinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

17. Mokyklos veiklos uždaviniai:

17.1. teikti kokybišką išsilavinimą;

17.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

17.3. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis, plėtoti savo galias ir gebėjimus, patirti sėkmę mokantis ir teikti reikiamą pagalbą;

17.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

18. Įgyvendindama jam pavestus uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:

18.1. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

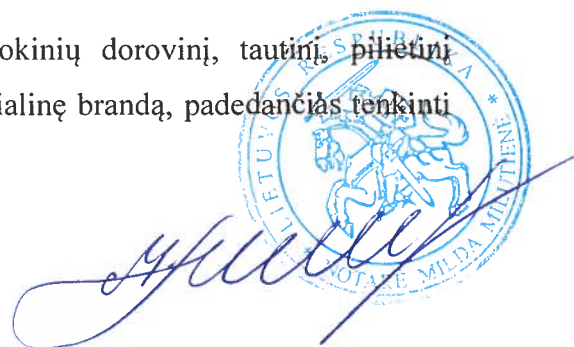
18.2. kuria, rengia ir sistemingai atnaujiną ugdymo turinį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis ugdymo programų gairėmis, patvirtintomis priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programomis ir atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

18.3. rengia ir įgyvendina ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

18.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

18.5. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (pasiekimų patikrinimus baigus pradinio ugdymo programą, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

18.6. sudaro palankias sąlygas skatinančias mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;



18.7. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokiniams, baigusiems priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

18.7.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

18.7.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

18.7.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

18.7.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

18.7.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

18.8. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios vaikams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

18.9. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui, nuolat dalyvauti bent vienoje nuosekloje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

18.10. tėvų (globėjų) pageidavimu organizuoja mokiniams papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

18.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

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

18.13. teikia informacinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

18.14. organizuoja mokinių maitinimą;

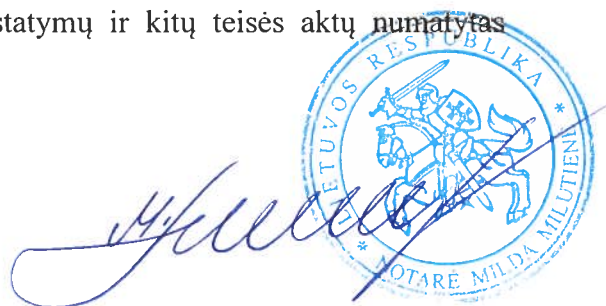
18.15. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

18.16. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

18.17. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

18.18. viešai skelbia informaciją apie veiklą Mokyklos interneto svetainėje;

18.19. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.



III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 19.1. parinkti ugdymo (-si) bei mokymo (-si) metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 19.2. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo (-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymo(-si) pasiekimus;
- 19.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 19.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 19.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis yra įgyvendinti viešuosius interesus, ir dalyvauti jų veikloje, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;
- 19.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 19.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

20. Mokykla privalo:

- 20.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 20.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
- 20.3. organizuoti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
- 20.4. vykdyti karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

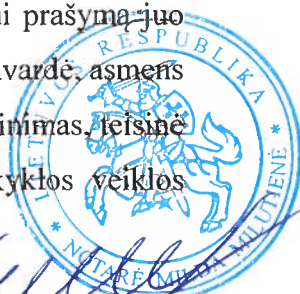
IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

21. Asmuo gali tapti nauju mokyklos dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

22. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

22.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Mokyklos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Mokyklos veiklos



tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) eurais ir įnašo perdavimo Mokyklai terminas;

22.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

22.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.

23. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

23.1. naujas dalininkas apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Mokyklos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

23.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

24. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 22.3 punkte nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 23.1 punkte nurodytus veiksmus, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Mokyklos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 22.3 papunkčio nuostatas ar 23.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 23.2 papunkčio nuostatas. 31. Atlikus Įstatų 24 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

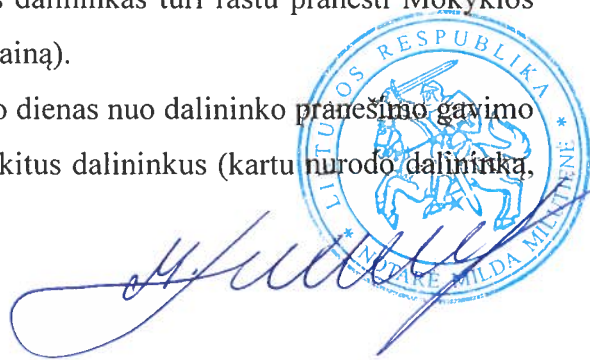
V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

25. Dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises.

26. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Mokyklos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

27. Mokyklos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatuose nurodytu būdu informuoja kitus dalininkus (kartu nurodo dalininką,



kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

28. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nurodytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti už tą pačią nurodytą kainą kitam asmeniui.

29. Jeigu dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 26–28 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

30. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami per 30 dienų nuo sprendimo priimti naują dalininką arba didinti dalininkų kapitalą tokia tvarka:

31.1. pinigai įnešami į Mokyklos banko sąskaitą;

31.2. materialusis ir nematerialusis turtas Mokyklai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Mokyklos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Mokyklai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo Mokyklai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Aukščiausias Mokyklos organas – visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – Susirinkimas), vienasmenis valdymo organas – Mokyklos vadovas.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, Mokyklos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

34. Mokyklai vadovauja vadovas, kurį skiria ir atleidžia Susirinkimas.

35. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

35.1. Mokyklos vadovo patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;



35.2. Mokyklos vadovo patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

35.3. Mokyklos mokslo metų ugdymo planas, kurį, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vadovas. Mokyklos ugdymo planą Mokyklos vadovas tvirtina iki mokslo metų pradžios.

36. **Mokyklos vadovas** be Viešųjų įstaigų įstatyme numatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos taip pat:

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

36.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos, ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

36.3. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, asignavimus naudojant pagal jų paskirtį, teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai;

36.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą vadovaudamasis Vyriausybės tvirtinamomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis.

36.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia pedagoginį ir nepedagoginį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės, dėl darbo pareigų nevykdymo;

36.6. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

36.7. priima mokinius, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

36.8. teikia prašymus savivaldybei dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

36.9. sudaro Mokyklos vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

36.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

36.11. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

36.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;



[Handwritten signature in blue ink]

36.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

36.15. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui ir (ar) mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

36.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

36.17. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir dalininkų susirinkimui svarstyti ir vertinti bei nustatytais terminais Mokyklos internetinėje svetainėje viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

36.18. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

36.19. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

36.20. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstatų;

36.21. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

36.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti vadovo pavaduotojui ugdymui ir kitiems darbuotojams. Mokykloje nesant vadovo, jo pareigas laikinai atlieka vadovo pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, kuriam dalininkų susirinkimo sprendimu pavedamos vadovo funkcijos.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas be Viešųjų įstaigų įstatyme numatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos taip pat:

37.1. priima sprendimą dėl Mokyklos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

37.2. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims;

37.3. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

37.4. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

37.5. aptaria Mokyklos strateginį planą ir Mokyklos ugdymo planą;

37.6. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;



37.7. skiria ir atleidžia Mokyklos vadovą;

37.8. vykdo kitas Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytas funkcijas.

38. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Mokyklos vadovas.

39. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.

40. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokyklos dalininkų, išskyrus 53 punkte nurodytą atvejį.

41. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

41.1. sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

41.2. sprendimas pertvarkyti Mokyklą;

41.3. sprendimas likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą.

42. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

43. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Mokyklos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas.

44. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos vadovas ir Mokyklos dalininkas.

45. Mokyklos dalininkas pateikia Mokyklos vadovui paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys, tikslai, pateikti pasiūlymai dėl darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Mokyklos vadovas, gavęs paraišką, sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip per 30 dienų.

46. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Mokyklos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

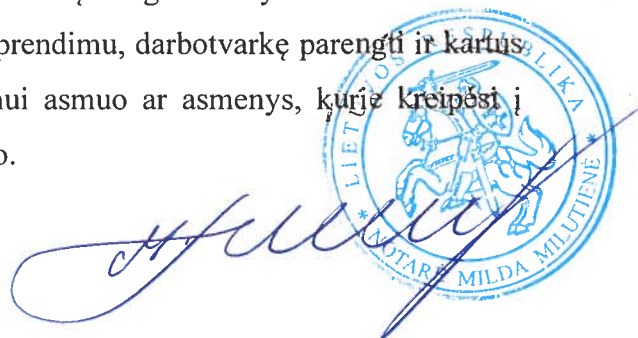
47. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

47.1. susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);

47.2. susirinkimo darbotvarkė;

47.3. Mokyklos organas ar asmenys inicijavę visuotinį dalininkų susirinkimą.

48. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Mokyklos vadovas. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas teismo sprendimu, darbotvarkę parengti ir kartu su kitais nustatytais dokumentais turi pateikti teismui asmuo ar asmenys, kurie kreipėsi į teismą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo.



49. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma dalininkų pasiūlytais klausimais. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Kartu su siūlymu turi būti pateikti sprendimų projektai siūlomais klausimais. Siūlymai turi būti pateikiami elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus privaloma įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją.

50. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie jos pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

51. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad dalininkams buvo pranešta apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, būtina informuoti susirinkimo pradžioje.

52. Ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su Mokyklos turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke, įskaitant sprendimų projektus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių pateiktą paraišką mokyklos vadovui.

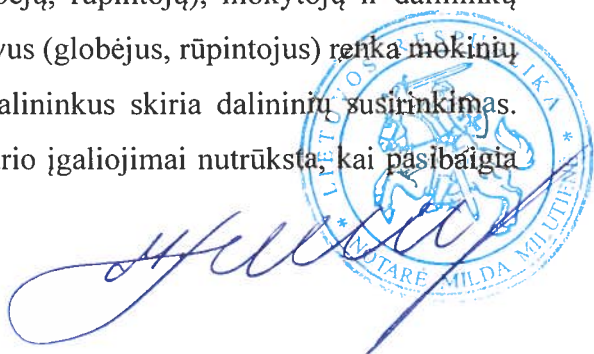
53. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, apie kurį Mokyklos vadovas praneša dalininkams elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip praėjus 14 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais ir yra laikomas įvykiu nepaisant visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų skaičiaus.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

54. **Mokyklos taryba** (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama mokslo metų pradžioje **dvejiems metams**. Taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus teisėtus vaiko atstovus, vietos bendruomenę demokratiniame Mokyklos valdyme, padeda siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją, spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

55. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir dalininkų (lygiomis dalimis po 2). Į Tarybą atviru balsavimu tėvus (globėjus, rūpintojus) renka mokinių tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, dalininkus skiria dalininkų susirinkimas. Tarybos narių kadencijos nėra ribojamos. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia



įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Naujas narys paskiriamas atitinkamai Mokytojų tarybos ar tėvų siūlymu.

56. Tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas.

57. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos vadovas ir dalininkai, kurie nėra Tarybos nariai.

58. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

59. Taryba:

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

59.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos ir ugdymo programoms, Įstatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos vadovo;

59.3. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Įstatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

59.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

59.5. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos vadovui;

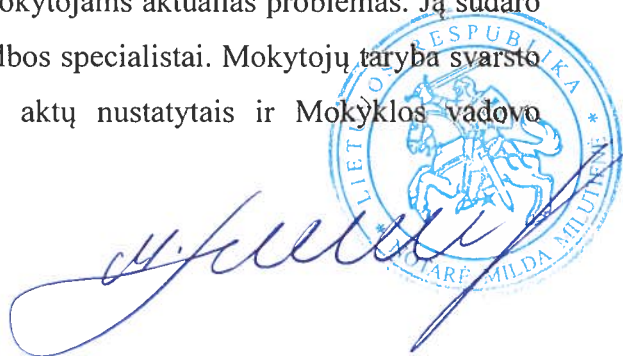
59.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

59.7. svarsto Mokyklos vadovo teikiamus klausimus.

60. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

61. Taryba už savo veiklą atsiskaito dalininkams ne rečiau kaip kartą per metus.

62. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro visi mokytojai, mokytojų padėjėjai ir švietimo pagalbos specialistai. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos vadovo



teikiamais klausimais. Mokyklos vadovas gali dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, bet neturi balsavimo teisės priimant sprendimus.

63. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu mokslo metų pirmame Mokytojų tarybos posėdyje 2 metų kadencijai. Pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksnium arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokytojų tarybos nario pareigomis.

64. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokytojų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

65. Mokytojų taryba:

65.1. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

65.2. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

65.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio plano, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

65.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, ugdymo (-si), prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus.

66. Mokykloje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – **mokinių taryba**, vadinama **parlamentu**.

67. Mokinių parlamentą sudaro trys - penki 5–10 klasių mokiniai, renkami visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu **vienerių metų kadencijai**. Mokinių parlamento nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba raštu pareiškia, kad nebenori būti mokinių parlamento nariu. Naujas narys išrenkamas visuotinio mokinių susirinkimo metu.

68. Mokinių parlamentui vadovauja mokinių parlamenti pirmininkas, kurį renka į parlamentą išrinkti mokiniai. Pirmininko kadencijos trukmė – 1 metai. Pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina.

69. Mokinių parlamentas:

69.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

69.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės-pilietinės veiklos;



69.3. organizuoja savanorių judėjimą;

69.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

69.5. svarsto Mokyklos vadovo teikiamus klausimus;

69.6. susitaria dėl mokinių veiklos organizavimo;

70. Mokinių parlamento veiklą koordinuoja Mokyklos vadovo paskirtas mokytojas arba mokytojo padėjėjas.

71. **Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba** – viena iš mokyklos savivaldos institucijų, sudaroma atviru balsavimu iš visuotiniame tėvų susirinkime išrinktų 3- 5 tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams, sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. **Tėvų tarybos narių kadencija 1 metai.** Kadencijų skaičius neribojamas. Tėvų tarybai vadovauja išrinktas pirmininkas. Tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina.

72. Tėvų taryba:

72.1. aptaria mokinių saugumo, maitinimo, ugdymosi, informacijos gavimo apie vaikus klausimus bei mokinių lankomumą, elgesį ir pažangumą;

72.2. padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį informavimą ir ugdymą karjerai;

72.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos vadovui.

73. Mokinių ugdymo (-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais Mokyklos vadovas gali organizuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pasitarimus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

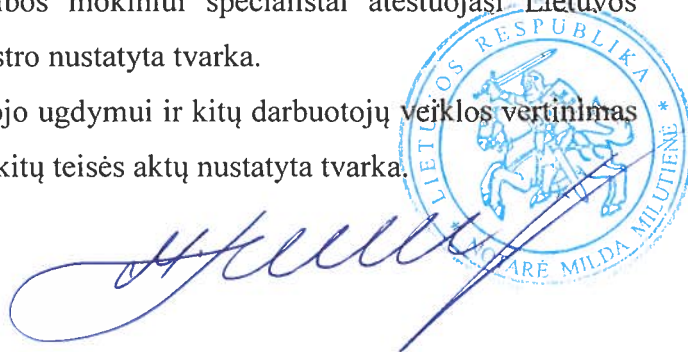
74. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

76. Mokyklos vadovas, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

77. Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojaši Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

78. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.



X. SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

79. Filialas yra struktūrinis Mokyklos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų.

80. Sprendimą steigti filialą priima dalininkai (savininkas).

81. Filialo nuostatus tvirtina, sprendimus dėl jų teisinio statuso priima, darbo sutartį su filialo vadovu sudaro ir nutraukia Mokyklos vadovas.

82. Filialo veikla nutraukiama Įstaigos dalininkų (savininko) sprendimu.

83. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas Mokyklos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

XI SKYRIUS

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

84. Mokykla valdo turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus dalininkų susirikimo nustatyta tvarka.

85. Mokyklos lėšų šaltiniai:

85.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto (toliau – Savivaldybės biudžetas) asignavimai;

85.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

85.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

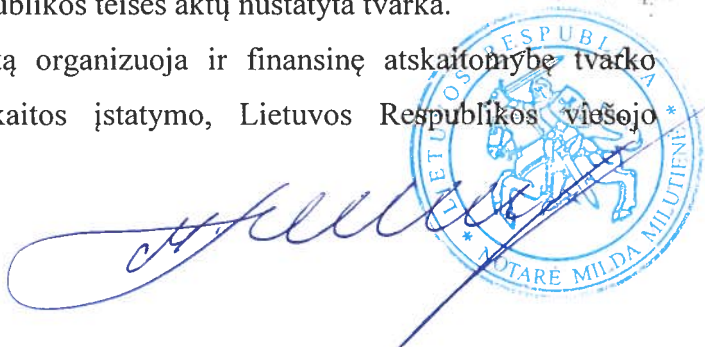
85.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

85.5. gyventojų pajamų mokesčio parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;

85.6. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

85. Lėšos naudojamos pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Savivaldybės tarybos ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo



sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama dalininkų susirinkimo ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka dalininkų susirinkimas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Mokykla turi internetinę svetainę.

90. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti, Mokyklos internetinėje svetainėje, ir (ar) kitose Mokyklos viešajai komunikacijai naudojamose elektroninių ryšių priemonėse.

91. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai rajono spaudoje ir raštu pranešama visiems Mokyklos kreditoriams. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

92. Įstatus, jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina dalininkų susirinkimas.

93. Įstatai keičiami dalininkų susirinkimo, Mokyklos vadovo ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

95. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, Mokyklos struktūros pertvarkymai vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2025-08-26 visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu

Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo

Modestas Puišė

