



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS "VILNIAUS VALDORFO MOKYKLA" ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga "Vilniaus Valdorfo mokykla" (toliau – Mokykla) – nevalstybinė švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį ugdymą ir savo veiklą grindžianti Valdorfo pedagogine sistema.
2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Netradicinio ugdymo koncepcija, Valdorfo pedagogikos Lietuvoje koncepcija, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ir šiais įstatais (toliau – Įstatai).
3. Mokyklos steigėjas: asociacija „Paramos Valdorfo pedagogikai bendrija“, registracijos numeris: 195708317, adresas: Pušų g. 41 – 2, Vilnius.
4. Mokykla įsteigta 2006 m. kovo 2 d., jos veiklos laikotarpis neribotas. Mokyklos finansiniai metai prasideda rugsėjo mėn. 01 d. ir baigiasi rugpjūčio mėn. 31 d.
5. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga. Mokykla turi teisę turėti savo antspaudą, simboliką, pavadinimą, sąskaitas eurai ir valiuta Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, taip pat sąskaitų užsienio valstybėse Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Mokyklos pavadinimas:
 - 6.1. Visas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba: Viešoji įstaiga "Vilniaus Valdorfo mokykla".
 - 6.2. Sutrumpintas pavadinimas: ViVa mokykla.
7. Pagrindinė mokymo kalba – lietuvių.
8. Mokyklų grupė - bendrojo ugdymo mokykla, tipas – gimnazija, vykdanči akredituotą vidurinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą ir pradinio ugdymo programą.

II. VEIKLOS SRITYS IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMAI

9. Mokyklos veiklos sritys:
 - 9.1. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas. Kodas – 85.
 - 9.2. Pagrindinė veiklos rūšis ir kodas - bendrasis vidurinis išsilavinimas. Kodas – 85.31.
10. Kitos veiklos rūšys:
 - 10.1. Leidyba 58.1.
 - 10.2. Knygų, laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba 52.47.
 - 10.3. Seminarų mokytojams, tėvams ir kitiems besidomintiems antroposofinėmis idėjomis ir Valdorfo pedagogika organizavimas.
 - 10.4. Kita veikla, susijusi su Mokyklos tikslais, uždaviniais ir funkcijomis.
11. Išsilavinimo pažymėjimai:
 - 11.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas.
 - 11.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.
 - 11.3. Brandos atestatas. Brandos atestato priedai.

III. MOKYKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Mokyklos tikslas – kurti aplinką, kurioje skleistųsi vaiko individualūs gebėjimai, kurioje vaikas galėtų įgyti įgūdžių ir kompetencijų, reikalingų savo gyvenimo uždavinių įgyvendinimui.
13. Įgyvendindama šį tikslą, Mokykla kelia sau šiuos uždavinius:
 - 13.1. Formuoti ugdymo turinį bei organizuoti ugdymo procesą, atsižvelgiant į vaiko amžiaus ypatumus;
 - 13.2. Kurti augančio vaiko poreikius atliepiančią, vaiką puoselėjančią aplinką, kurioje galėtų laisvai ir harmoningai skleistis visos jo galios;

- 13.3. Suteikti vaikui prasmingų žinių, lavinti jo igūdžius bei kompetencijas, reikalingas isavertei asmens integracijai į šiuolaikinės visuomenės gyvenimą;
- 13.4. Padėti vaikams išsaugoti ir gilinti ryšį su gimtuoju kraštu, kartu ugdat atvirumą pasauliui;
- 13.5. Tausoti vaiko fizinę, psichinę ir dvasinę sveikatą, ugdymo procese išlaikant pusiausvyrą tarp intelektinių, meninių ir praktinių ugdymo aspektų;
- 13.6. Telkti Mokyklos bendruomenę, kurti Mokyklą kaip kultūros židinį.
- 13.7. Kurti Mokyklą kaip nuolat atsinaujinančią instituciją, kurios organizacinė struktūra bei valdymas sudarytų darnią visumą, atspindinčią Mokyklos misiją, jos filosofiją;
- 13.8. Telkti mokytojų kolektyvą, gebantį kūrybingai ir profesionaliai dirbti. Sudaryti palankias sąlygas mokytojų kūrybiniam darbui, saviugdai, profesiniam tobulėjimui;
- 13.9. Bendradarbiauti su tėvais vaikų švietimo ir ugdymo klausimais.
14. Mokyklos funkcijos:
 - 14.1. Teikti kokybišką bendrąjį ugdymą;
 - 14.2. Organizuoti formaliojo švietimo veiklą, remiantis Valdorfo pedagogine sistema;
 - 14.3. Organizuoti neformaliojo švietimo veiklą, popiečio grupes, popamokinę veiklą (būreliai, kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra ir pan.);
 - 14.4. Teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiujų poreikių vaikams;
 - 14.5. Organizuoti ir vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir mokyklinius brandos egzaminus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.6. Organizuoti seminarus mokytojams, tėvams, visuomenei, inicijuoti bei organizuoti kitus švietėjiškus bei kultūrinius renginius;
 - 14.7. Vykdyti vidinį Mokyklos auditą;
 - 14.8. Inicijuoti, organizuoti bei dalyvauti įvairiuose projektuose ir renginiuose, kurių tikslas - tobulinti švietimo sistemą, dalintis gera patirtimi, puoselėti kultūrą bei visuomenės gyvenimo darną;
 - 14.9. Organizuoti stovyklas bei išvykas, kurių tikslas - mokymasis, kultūrinis švietimas, skirtingų kultūrų bendravimo patirtis, socialinė praktika;
 - 14.10. Bendradarbiauti su kitomis Lietuvos, užsienio, tarptautinėmis organizacijomis, kurių veikla bei idėjos artimos Mokyklos idealams;
 - 14.11. Mokiniam, sėkmingai baigusiam ugdymo programą, išduoti išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Švietimo santykiai tarp mokinio ir Mokyklos įforminami rašytine sutartimi. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų) sutikimą.
16. Mokinys turi visas teises numatytas Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
17. Mokinys privalo:
 - 17.1. laikytis mokymo sutartyje nurodytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 17.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius.
18. Tėvai (globėjai) turi teisę šių Įstatų ir Mokyklos vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka dalyvauti Mokyklos valdyme. Tėvai (globėjai) taip pat turi visas teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
19. Tėvai (globėjai) privalo laikytis Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
20. Mokytojai turi teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

V. MOKYKLOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

21. Mokyklos dalininkai yra Lietuvos Respublikos ir/ar užsienio valstybės fiziniai bei juridiniai asmenys, steigimo dokumentų pagrindu ir/ar Įstatuose numatytais sąlygomis perdavę Mokyklai įnašą, taip pat asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir Įstatų nustatyta tvarka. Jei Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku ir jam yra taikomos visos Įstatų bei įstatymų nuostatos skirtos dalininkams.

22. Mokyklos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Mokyklos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Mokyklos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

23. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Mokyklai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Mokyklos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

24. Dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti Mokyklos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose; susipažinti su Mokyklos dokumentais ir gauti informaciją apie Mokyklos veiklą; gauti likviduojamos Mokyklos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente; Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė; dalininkas turi ir kitų įstatymuose nustatytų teisių.

25. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

26. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Mokyklos dalininku, pateikia Mokyklos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Mokyklos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti išreikštas pritarimas Mokyklos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

27. Mokyklos vadovas gavęs asmens, pageidaujančio tapti Mokyklos dalininku, prašymą turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

28. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Mokyklos dalininku, kai perduoda Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.

29. Pirmenybės teisę įsigyti Mokyklos dalininko perleidžiamas dalininko teises turi kiti Mokyklos dalininkai. Ketindamas perleisti Mokyklos dalininko teises, dalininkas privalo jas pasiūlyti įsigyti kitiems Mokyklos dalininkams tokiomis pat sąlygomis, kokiomis jas įsigyti ketina tretieji asmenys. Atitinkamą pranešimą teises perleisti ketinantis dalininkas privalo pateikti Mokyklos vadovui, kuris jį per 5 (penkias) darbo dienas persiunčia visiems Mokyklos dalininkams. Kitiems Mokyklos dalininkams atsisakius savo pirmenybės teisės arba per 30 (trisdešimt) dienų nuo tokio pasiūlymo gavimo nepareiškus ketinimo įsigyti perleidžiančio dalininko teisių, šios dalininko teisės gali būti perleistos tretiesiems asmenims.

30. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Mokyklos dalininku nuo jo įregistravimo Mokyklos dokumentuose dienos. Mokyklos vadovas, gavęs Mokyklos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Mokyklos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

31. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Mokyklos dalininkas, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Mokyklos dalininkams.

VI. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

32. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Mokyklai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

33. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:

33.1. pinigai įmokami į Mokyklos sąskaitą;

33.2. turtas Mokyklai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

34. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Mokyklos vadovas. Perduodant turtą, Mokyklai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VII. MOKYKLOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

35. Mokyklos dalininko pareikalavimu Mokykla per 30 darbo dienų privalo jam pateikti Mokyklos dokumentus ir turimą informaciją apie Mokyklos veiklą.

36. Mokyklos dokumentai ir informacija Mokyklos dalininkui yra pateikiami Mokyklos buveinėje, Mokyklos darbo laiku.

VIII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

37. Kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos Mokyklos vadovas privalo sušaukti eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą. Jame sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos dalininkai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{1}{2}$ Mokyklos dalininkų. Jei kvorumo nėra, dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir ne vėliau kaip po mėnesio turi būti sušauktas pakartotinis Visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę, nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.

38. Mokyklos vadovas apie Visuotinio dalininkų susirinkimą Mokyklos dalininkams praneša raštu ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos, nurodant laiką, vietą, darbotvarkę. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi Mokyklos dalininkai arba jų atstovai su tuo sutinka.

39. Mokyklos dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti Mokyklos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose ir kitas įstatymais jam suteiktas teises. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus.

40. Eilinio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę sudaro Mokyklos vadovas kartu su Koordinacine grupe. Jeigu susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo šaukimą buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo.

41. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi Mokyklos dalininkai.

42. Dalininkas, susipažinęs su darbotvarkė ir sprendimų projektu, gali iki Visuotinio dalininkų susirinkimo dienos raštu (paštu arba faksu) pranešti susirinkimo savo valią „už“ ar „prieš“ pavieniui dėl kiekvieno nutarimo. Šie pranešimai yra įsikaitomi į susirinkimo kvorumą ir balsavimo rezultatus.

43. Sprendimai Visuotiniame dalininkų susirinkime priimami bendru sutarimu.

44. Renkant Mokyklos vadovą, revizorių, kitus asmenis, išrinktais laikomi tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų.

45. Eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkime Mokyklos vadovas privalo pateikti Mokyklos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą.

46. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos vadovo arba koordinacinės grupės iniciatyva. Įstatymų nustatytais atvejais visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu.

47. Visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 48.1. keičia ir tvirtina Mokyklos įstatus;
- 48.2. nustato mokesčio už mokslą ir kitų paslaugų kainas, mokėjimo už mokslą taisykles;
- 48.3. prižiūri, kad Mokyklos veikloje būtų nenukrypta nuo Valdorfo pamatinių principų;
- 48.4. formuoja Mokyklos strategiją, organizuoja Mokyklos strateginio plano rengimą ir jį tvirtina;
- 48.5. skiria ir atleidžia Mokyklos vadovą ir nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 48.6. tvirtina Mokyklos metines veiklos ataskaitas, metinę finansinę atskaitomybę;
- 48.7. inicijuoja Mokyklos finansinį auditą, renka audito įmonę;
- 48.8. tvirtina informacijos apie Mokyklos veiklą teikimo visuomenei tvarką;
- 48.9. priima sprendimus dėl Mokyklos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo arba įgalioja tai daryti kitus Mokyklos valdymo organus;
- 48.10. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 48.11. tvirtina Mokyklos Koordinacinės grupės sudėtį;
- 48.12. sprendžia Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo klausimus;
- 48.13. priima sprendimą likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 48.14. nustato vidaus kontrolės tvarką;
- 48.15. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

IX. MOKYKLOS VALDYMAS

49. Mokykla turi šiuos valdymo organus:

- Visuotinį dalininkų susirinkimą;
- Koordinacinę grupę;
- Vadovą.

50. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka nurodyti Įstatų 21–48 punktuose.

51. **Koordinacinė grupė** - kolegialus Mokyklos valdymo organas, priimančias sprendimus Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

52. Koordinacinę grupę sudaro 7 nariai. Koordinacinės grupės nariai išrenkami dviejų metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas. Koordinacinės grupės sudėtį tvirtina Visuotinis dalininkų susirinkimas. Koordinacinės grupės nariais gali būti Mokyklos mokytojai, Mokykloje besimokančių vaikų tėvai, asociacijos „Paramos Valdorfo pedagogikai bendrija“ nariai, turintys ne mažesnę nei 3 metų aktyvaus dalyvavimo Mokyklos veikloje stažą. Koordinacinės grupės darbo periodiškumas, minimalus kvorumas ir sprendimų priėmimo tvarka nustatoma Koordinacinės grupės darbo reglamente. Koordinacinės grupės posėdžiuose turi dalyvauti Mokyklos vadovas ir finansininkas.

53. Koordinacinė grupė:

- planuoja ir organizuoja ūkinę-finansinę Mokyklos veiklą, inicijuoja periodišką Mokyklos veiklos analizę;
- kartu su Mokytojų kolegija rengia metines veiklos programas ir teikia Mokyklos vadovui jas tvirtinti;
- rengia ir tvirtina Mokyklos biudžetą;
- organizuoja Mokyklos visuotinį susirinkimą, rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą;
- koordinuoja Mokykloje veikiančių darbo grupių veiklą;
- inicijuoja finansinį auditą;

- aprobuoja Mokyklos pareigybių sąrašą;
- Mokytojų kolegijos teikimu, sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus.

54. **Vadovas** – vienasmenis Mokyklos valdymo organas. Mokyklos vadovą skiria ir atleidžia Visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančiųjų dalininkų balsų dauguma. Vadovas renkamas neterminuotai ir bet kada gali būti atšauktas Visuotinio dalininkų susirinkimo.

55. Mokyklos vardu darbo sutartį su Mokyklos vadovu sudaro Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

56. Vadovas, vienas arba kartu su administracija:

- vykdo Visuotinio dalininkų susirinkimo ir Mokyklos Koordinacinės grupės sprendimus;
- kasmet eiliniam Visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikia metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą;
- atstovauja Mokyklai santykiuose su trečiaisiais asmenimis ir organizacijomis, išduoda įgaliojimus atlikti funkcijas, kurios yra jo kompetencijoje, Mokyklos vardu sudaro sandorius;
- vadovaudamasis patvirtintu biudžetu, organizuoja Mokyklos finansinę - ūkinę veiklą;
- rūpinasi Mokyklos materialiniais ištekliais, jų apsauga, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

- priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigines instrukcijas;
- tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
- teikia duomenis juridinių asmenų registrui;
- tvirtina metines veiklos programas;
- Mokytojų kolegijos teikimu tvirtina Mokinių pasiekimų vertinimo tvarką, Mokinių priėmimo į Mokyklą ir šalinimo iš jos taisykles, Mokyklos vidaus elgesio taisykles;
- Mokytojų kolegijos teikimu priima vaikus į Mokyklą, pasirašo sutartis su tėvais (globėjais);
- Mokytojų kolegijos teikimu, pritarus Koordinacinei grupei, šalina mokinius iš Mokyklos;
- organizuoja mokinių maitinimą;
- kaupia ir skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą.

X. MOKYKLOS SAVIVALDA

57. Mokyklos savivalda:

- Mokyklos visuotinis susirinkimas;
- Mokytojų kolegija;
- Mokinių parlamentas

58. **Mokyklos visuotinį susirinkimą** organizuoja Koordinacinė grupė. Apie Mokyklos visuotinį susirinkimą mokytojai ir joje besimokančių vaikų tėvai informuojami paštu arba elektroniniu paštu pridedant susirinkimo darbotvarkę.

59. Mokyklos visuotinis susirinkimas deleguoja atstovus į Koordinacinę grupę. Visuotiniame susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos mokytojai ir mokinių tėvai. Sprendimai priimami bendru sutarimu.

60. **Mokytojų kolegija** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija bendriesiems ugdymo ir mokytojų profesiniams klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokyklos pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, mokyklos vadovas, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

61. Mokytojų kolegijos posėdžiai per mokslo metus šaukiami kiekvieną savaitę, sprendimai priimami bendru sutarimu. Posėdžių organizavimo, minimalaus kvorumo ir sprendimų priėmimo tvarka nustatyta Mokytojų kolegijos darbo reglamente.

62. Į mokytojų kolegijos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės, Mokyklos valdymo ir savivaldos organų nariai, kiti svečiai.

63. Mokytojų kolegija:

- organizuoja ugdymo procesą, jį stebi ir tobulina, sprendžia ugdymo procese iškilančias problemas;

- organizuoja ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimą, teikia savitarpio pagalbą metodiniais ir profesiniais klausimais;
- organizuoja tėvų švietimą, bendruomenės narių informavimą;
- rūpinasi Mokyklos kultūra, užtikrina sveiką ir saugią aplinką;
- siekia, kad Mokykloje būtų laikomasi mokytojo etikos normų;
- rengia ir tvirtina mokytojų kolegijos darbo reglamentą;
- rengia Mokinių priėmimo į mokyklą ir šalinimo iš jos taisykles, Mokinių pasiekimų vertinimo tvarką, Mokyklos vidaus elgesio taisykles, metinius ugdymo planus bei kitus ugdymo procesą reglamentuojančius vidaus dokumentus; teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
- apibūnina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
- kartu su Koordinacine grupe rengia metines veiklos programas.

64. **Mokinių parlamentas** – mokinių savivaldos organas formuojamas mokinių iniciatyva. Mokinių atstovų rinkimo į Mokinių parlamentą procedūra nustatoma Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse. Į Mokinių parlamentą gali būti renkami 7 -12 klasių mokiniai.

65. Mokykloje gali veikti įvairiems poreikiams suburtos darbo grupės, kurias tvirtina Koordinacinė grupė. Kiekviena darbo grupė dirba pagal savo darbo reglamentą.

66. Darbo grupės teikia siūlymus, sprendimus ar klausimus Mokykloje veikiantiems valdymo organams, kurių kompetencijai, vadovaujantis įstatais, yra priskirtas darbo grupės klausimas.

XI. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

67. Mokytojų kolegija reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja Mokyklos Koordinacinę grupę apie Mokyklos pedagoginės veiklos rezultatus.

68. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal galiojančius norminius teisės aktus ir nustatytą Mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką, atsižvelgdama į Mokykloje taikomos ugdymo sistemos ypatybes, vykdo Visuotinis dalininkų susirinkimas .

69. Mokykla informuoja mokinių tėvus (globėjus) apie teikiamo ugdymo kokybę, Mokyklos vidinio ir išorinio audito rezultatus.

XII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS

70. Mokykla Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja jai priskirtu turtu.

71. Mokyklos finansinius išteklius sudaro:

- 71.1. dalininkų skiriamos lėšos;
- 71.2. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
- 71.3. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
- 71.4. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
- 71.5. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
- 71.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

72. Tais atvejais, kai rėmėjai nustato jų paramos panaudojimo sąlygas, parama turi būti priimama ir naudojama tik tais atvejais, jei rėmėjo valia neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir Mokyklos nuostatom.

73. Neapribotos paramos ir teisėtų pajamų, įskaitant palūkanų, panaudojimo klausimus sprendžia Mokyklos koordinacinė grupė.

74. Mokyklos lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata.

75. Mokykla iš valstybės ir savivaldybių biudžetų gautas lėšas laiko atskiroje Mokyklos lėšų sąskaitoje.

XIII. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

76. Mokyklos turto ir lėšų apskaita tvarkoma pagal buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus.

77. Finansinės veiklos kontrolę vykdo Visuotinis dalininkų susirinkimas, pasitelkdamas auditorių arba audito bendrovę, turinčią teisę teikti audito paslaugas. Auditoriumi gali būti juridinis (ar veiksnus fizinis) asmuo, turintis kvalifikacinį pažymėjimą (diplomą).

78. Finansinės veiklos auditas gali būti atliekamas kiekvienais metais. Už audito paslaugas apmokama Mokyklos lėšomis.

79. Iš tarptautinių fondų ir organizacijų bei užsienio valstybių gautų lėšų apskaita taip pat gali būti tvarkoma ir pagal tarptautinius standartus bei Europos Sąjungos reikalavimus, jei tai yra numatyta atitinkamose sutartyse.

80. Mokyklos praėjusių metų finansinės bei veiklos ataskaitos turi būti paruoštos ir pateiktos visuotiniam dalininkų susirinkimui iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

81. Valstybės kontrolės institucijos pagal kompetenciją turi teisę tikrinti Mokyklos veiklą.

82. Mokykla privalo pateikti dokumentus bei informaciją Visuotiniam dalininkų susirinkimui, valstybės kontrolės institucijoms, o taip pat kitoms institucijoms, turinčioms teisę reikalauti dokumentų ir informacijos, kuri susijusi su Mokyklos veikla.

XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

83. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų saugojimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.

XV. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

84. Mokykla turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Mokyklos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas. Sprendimus dėl Mokyklos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima Visuotinis dalininkų susirinkimas.

85. Filialas ar atstovybė veikia pagal Visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus filialo ar atstovybės įstatus.

86. Mokyklos filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atšaukia Visuotinis dalininkų susirinkimas.

87. Mokyklos filialų ir atstovybių veikla nuraukiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XVI. PRANEŠIMŲ PASKELBIMO IR INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

88. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje (dienraštyje „Lietuvos Žinios“) ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotuoju laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis Kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

89. Pranešimų apie šaukiamą Visuotinį dalininkų susirinkimą tvarka nurodyta Įstatų VIII skyriuje.

90. Mokyklos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens pareikalavimu Mokykla turi sudaryti jam sąlygas Mokyklos buveinėje, jos darbo metu, susipažinti su šia ataskaita.

Įstatai pasirašyti 2015-04-29

Vadovė Giedrė Daugalienė

