

Viešosios įstaigos Vilniaus Valdorfo iniciatyva „Atviroji mokykla“

ĮSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Vilniaus Valdorfo iniciatyva „Atviroji mokykla“ (toliau - Mokykla) - švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį ugdymą, savo veiklą grindžianti Valdorfo pedagogine sistema.
- 1.2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Netradicinio ugdymo koncepcija, Lietuvos Valdorfo mokyklos koncepcija, kitais LR teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ir šiais įstatais (toliau – Įstatai).
- 1.3. Mokykla įsteigta veikti neribotą laiką.
- 1.4. Mokyklos finansiniai metai prasideda rugsėjo mėn. 1 d. ir baigiasi rugpjūčio mėn. 31 d.
- 1.5. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo ir turi teisę turėti savo simboliką, pavadinimą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, taip pat sąskaitų užsienio valstybėse LR teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.6. Visas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba: **Viešoji įstaiga Vilniaus Valdorfo iniciatyva „Atviroji mokykla“**.
- 1.7. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.8. Pagrindinė mokymo kalba – lietuvių.
- 1.9. Mokyklų grupė - bendrojo ugdymo mokykla.

2. VEIKLOS SRITYS IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMAI

- 2.1. Mokyklos veiklos sritys:
 - 2.1.1. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas,
 - 2.1.2. Pagrindinė veiklos rūšis ir kodas - bendrasis vidurinis išsilavinimas.
- 2.2. Kitos veiklos rūšys:
 - 2.2.1. Vaikų dienos priežiūros veikla,
 - 2.2.2. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla,
 - 2.2.3. Vaikų poilsio stovyklų veikla,
 - 2.2.4. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla,
 - 2.2.5. Bibliotekų ir archyvų veikla,
 - 2.2.6. Kitų maitinimo paslaugų teikimas,
 - 2.2.7. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas,
 - 2.2.8. Ekskursijų organizatorių veikla,
 - 2.2.9. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla,
 - 2.2.10. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla,
 - 2.2.11. Seminarų mokytojams, tėvams ir kitiems besidomintiems antroposofinėmis idėjomis ir Valdorfo pedagogika organizavimas,
 - 2.2.12. Ūkinės ir komercinės veiklos, neprieštaraujančios Mokyklos tikslams ir uždaviniams, vykdymas,
 - 2.2.13. Paramos gavimas ir teikimas kitiems subjektams,
 - 2.2.14. kitos veiklos, atitinkančios Mokyklos tikslus ir uždavinius.
- 2.3. Išsilavinimo pažymėjimai:
 - 2.3.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas,
 - 2.3.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas,
 - 2.3.3. Brandos atestatas. Brandos atestato priedai.

MOKYKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3.1. Mokyklos tikslai:

- 3.1.1. kurti aplinką, kurioje skleistųsi vaiko individualūs gebėjimai, kurioje vaikas galėtų įgyti įgūdžių ir kompetencijų, reikalingų savo gyvenimo uždavinių įgyvendinimui;
- 3.1.2. remti ir skatinti Valdorfo pedagogikos idėjų įgyvendinimą Lietuvoje.

3.2. Įgyvendinama ši tikslą, Mokykla kelia sau šiuos uždavinius:

- 3.2.1. rengti ugdymo programą bei organizuoti ugdymo procesą, atliepiantį vaiko amžiaus ypatumus;
- 3.2.2. kurti augančio vaiko poreikius atliepiančią, vaiką puoselėjančią aplinką;
- 3.2.3. suteikti vaikui prasmingų žinių, lavinti įgūdžius jas taikyti visuomeniniame gyvenime;
- 3.2.4. padėti vaikams saugoti ir gilinti ryšį su gimtuoju kraštu, kartu ugdam žingeidumą ir atvirumą visam pasauliui;
- 3.2.5. tausoti vaiko fizinę, psichinę ir dvasinę sveikatą, ugdymo procese išlaikant pusiausvyrą tarp intelektinių, meninių ir praktinių ugdymo aspektų;
- 3.2.6. telkti Mokyklos bendruomenę visapusiškai dalyvaujančią Mokyklos kūrimo ir valdymo procesuose;
- 3.2.7. telkti mokytojų kolektyvą, gebantį kūrybingai ir profesionaliai dirbti. Sudaryti palankias sąlygas profesiniam mokytojų tobulėjimui, saviugdai, mokytojų kūrybiniam darbui;
- 3.2.8. įtraukti tėvus į glaudų bendradarbiavimą su Mokykla siekiant bendrų tikslų vaikų švietimo ir ugdymo klausimais.

3.3. Mokyklos funkcijos:

- 3.3.1. teikti kokybišką bendrąjį ugdymą;
- 3.3.2. organizuoti formaliojo švietimo veiklą, remiantis Valdorfo pedagogine sistema;
- 3.3.3. organizuoti neformaliojo švietimo veiklą, popiečio grupes, popamokinę veiklą (būreliai, kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra ir pan.);
- 3.3.4. pagal galimybes teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams;
- 3.3.5. organizuoti ir vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir mokyklinius brandos egzaminus, vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.3.6. organizuoti seminarus mokytojams, tėvams, visuomenei, inicijuoti bei organizuoti kitus švietėjiškus bei kultūrinius renginius;
- 3.3.7. vykdyti vidinį Mokyklos auditą;
- 3.3.8. inicijuoti, organizuoti bei dalyvauti įvairiuose projektuose ir renginiuose, kurių tikslas - tobulinti švietimo sistemą, dalintis gerąja patirtimi, puoselėti kultūrą bei visuomenės gyvenimo darną;
- 3.3.9. organizuoti stovyklas bei išvykas, kurių tikslas - mokymasis, kultūrinis švietimas, skirtingų kultūrų bendravimo patirtis, socialinė praktika;
- 3.3.10. bendradarbiauti su kitomis Lietuvos, užsienio, tarptautinėmis organizacijomis, kurių veikla bei idėjos artimos Mokyklos idealams, bei teikti joms paramą;
- 3.3.11. mokiniams, sėkmingai baigusiems ugdymo programą, išduoti išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

4. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 4.1. 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 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų) sutikimą.
- 4.2. Mokinys turi visas teises ir pareigas, numatytas Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
- 4.3. Tėvai (globėjai) turi teisę 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.
- 4.4. Tėvai (globėjai) privalo laikytis Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 4.5. Mokytojai turi teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

MENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO TIEMS ASMENIMS TVARKA

- 5.1. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 5.2. 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 pareikštas pritarimas Mokyklos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.
- 5.3. 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.
- 5.4. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Mokyklos dalininku, kai perduoda Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Mokyklos dalininkas, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Mokyklos dalininkams.

6. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

- 6.1. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas 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.
- 6.2. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:
 - 6.2.1. pinigai įmokami į Mokyklos sąskaitą;
 - 6.2.2. turtas Mokyklai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.
- 6.3. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Mokyklos vadovas. Perduodant turtą, Mokyklai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

7. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 7.1. Mokyklos dalininko pareikalavimu Mokykla per 10 (dešimt) darbo dienų privalo jam pateikti Mokyklos dokumentus ir turimą informaciją apie Mokyklos veiklą. Jeigu pateiktini dokumentai

ar informacija yra konfidencialūs, Mokyklos dalininkas privalo pasirašyti Mokyklos vadovo pateiktą konfidencialumo įsipareigojimą.

- 7.2. Mokyklos dokumentai ir informacija Mokyklos dalininkui yra pateikiami Mokyklos buveinėje, Mokyklos darbo metu.

ISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

- 8.1. 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 14 (keturiolika) dienų turi būti sušauktas pakartotinis Visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę, nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.
- 8.2. Mokyklos vadovas apie Visuotinio dalininkų susirinkimą Mokyklos dalininkams praneša raštu (paštu, el. paštu) ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) darbo 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Eilinio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę sudaro Mokyklos vadovas kartu su Koordinavimo 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 15 (penkiolika) darbo dienų iki susirinkimo. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę turi teisę pildyti ne mažiau nei $\frac{1}{4}$ dalininkų, Mokyklos vadovas ir ne mažiau nei $\frac{1}{4}$ Koordinavimo grupės narių.
- 8.5. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi Mokyklos dalininkai.
- 8.6. Sprendimai Visuotiniame dalininkų susirinkime priimami bendru sutarimu (vienbalsiai).
- 8.7. Renkant Mokyklos vadovą ir kitus organų narius, išrinktais laikomi tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų.
- 8.8. Eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui Mokyklos vadovas privalo pateikti Mokyklos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą.
- 8.9. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos vadovo, Koordinavimo grupės arba $\frac{1}{4}$ visų dalininkų iniciatyva. Įstatymų nustatytais atvejais visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu.
- 8.10. Visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
- 8.11. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 8.11.1. keičia ir tvirtina mokyklos įstatus;
 - 8.11.2. priima sprendimą pakeisti Mokyklos buveinę;
 - 8.11.3. prižiūri, kad Mokyklos veikloje būtų nenukrypstama nuo Valdorfo pamatinių principų;
 - 8.11.4. formuoja Mokyklos strategiją, organizuoja Mokyklos strateginio plano rengimą ir jį tvirtina;
 - 8.11.5. skiria ir atleidžia Mokyklos vadovą ir nustato jo darbo sutarties sąlygas;
 - 8.11.6. tvirtina Mokyklos metinės veiklos ataskaitas, metinę finansinę atskaitomybę;
 - 8.11.7. inicijuoja Mokyklos finansinį auditą, renką ir tvirtina audito įmonę;
 - 8.11.8. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 8.11.9. tvirtina mokyklos Koordinavimo grupės sudėtį;
 - 8.11.10. sprendžia Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo klausimus;
 - 8.11.11. priima sprendimus likviduoti ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 8.11.12. nustato vidaus kontrolės tvarką;
 - 8.11.13. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Mokyklos veiklą;
 - 8.11.14. priima sprendimą dėl Mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

- 8.11.15. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

MOKYKLOS VALDYMAS

9.1. Mokykla turi šiuos organus:

- 9.1.1. Visuotinį dalininkų susirinkimą;
- 9.1.2. Mokyklos Koordinavimo grupę;
- 9.1.3. Mokyklos vadovą.

9.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka nurodyti Įstatų 5 ir 8 dalyse.

9.3. Mokyklos Koordinavimo grupė arba Koordinavimo grupė - kolegialus Mokyklos valdymo organas, priimančias sprendimus Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

9.4. Koordinavimo grupę sudaro 8 (aštuoni) nariai. Koordinavimo grupės nariai išrenkami dvejų metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas. Koordinavimo grupės sudėtį tvirtina Visuotinis dalininkų susirinkimas. Koordinavimo grupės nariais gali būti renkami dalininkai, Mokyklos darbuotojai (mokytojai) bei Mokykloje besimokančių vaikų tėvai, kiti asmenys dalininkų sprendimu, į Koordinavimo grupės sudėtį įeina Mokyklos vadovas. Grupės darbo periodiškumas, minimalus kvorumas ir sprendimų priėmimo tvarka nustatoma Koordinavimo grupės darbo reglamente, kurį tvirtina Koordinavimo grupė. Koordinavimo grupės posėdžiuose turi dalyvauti Mokyklos vadovas ir finansininkas. Koordinavimo grupės susirinkimuose turi teisę dalyvauti dalininkai. Į koordinavimo grupės susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos tėvai, darbuotojai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai.

9.5. Koordinavimo grupė:

9.5.1. planuoja ir organizuoja ūkinę-finansinę Mokyklos veiklą, inicijuoja periodišką Mokyklos veiklos analizę;

9.5.2. rengia ir tvirtina Mokyklos metinį biudžetą;

9.5.3. nustato mokesčio už mokslą ir kitų paslaugų kainas, mokėjimo už mokslą taisykles;

9.5.4. organizuoja Mokyklos visuotinį susirinkimą;

9.5.5. rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą;

9.5.6. koordinuoja Mokykloje veikiančių darbo grupių veiklą;

9.5.7. kartu su Mokytojų kolegija rengia metinės veiklos programas ir teikia Mokyklos vadovui jas tvirtinti;

9.5.8. inicijuoja Mokyklos finansinį auditą;

9.5.9. tvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą;

9.5.10. suformuoja nuolat veikiančią grupę iš mokytojų ir mokinių tėvų bei Mokyklos vadovo, kuri sprendžia mokinių priėmimo ir šalinimo iš mokyklos klausimus.

9.6. Mokyklos 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.

9.7. Mokyklos vardu darbo sutartį su Mokyklos vadovu sudaro Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su mokyklos vadovu sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

9.8. Mokyklos vadovas:

9.8.1. vykdo Visuotinio dalininkų susirinkimo ir Mokyklos Koordinavimo grupės sprendimus;

9.8.2. kasmet eiliniame Visuotiniame dalininkų susirinkime tvirtinti pateikia finansines ataskaitas ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą;

9.8.3. atstovauja Mokyklai santykiuose su trečiaisiais asmenimis ir organizacijomis, išduoda įgaliojimus ar prokurą atlikti funkcijas, kurios yra jo kompetencijoje, Mokyklos vardu sudaro sandorius;

9.8.4. vadovaudamasis patvirtintu biudžetu, organizuoja Mokyklos finansinę - ūkinę veiklą;

9.8.5. rūpinasi Mokyklos materialiniais ištekliais, jų apsauga, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

9.8.6. priima ir atleidžia darbuotojus;

9.8.7. tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos dokumentus;

9.8.8. teikia duomenis Juridinių asmenų registru;

- 9.8.9. pasirašo su mokinių tėvais (globėjais) sutartis dėl mokinių ugdymo, sutarčių nutraukimus ir kitus susijusius su ugdymo organizavimu dokumentus;
- 9.8.10. kaupia ir skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 9.8.11. vykdo kitas viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas pareigas.

MOKYKLOS SAVIVALDA

- 10.1. Mokyklos savivalda:
 - 10.1.1. Mokyklos visuotinis susirinkimas;
 - 10.1.2. Mokytojų kolegija;
 - 10.1.3. Mokinių parlamentas.
- 10.2. Mokyklos visuotinį susirinkimą organizuoja Koordinavimo grupė. Apie Mokyklos visuotinį susirinkimą Mokyklos darbuotojai ir joje besimokančių vaikų tėvai informuojami elektroniniu paštu arba paštu, pridedant susirinkimo darbotvarkę.
- 10.3. Mokyklos visuotinis susirinkimas deleguoja atstovus į Koordinavimo grupę. Visuotiniame susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos darbuotojai ir Mokykloje besimokančių vaikų tėvai. Sprendimai priimami bendru sutarimu (vienbalsiai).
- 10.4. Mokytojų kolegija – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos pedagogai, vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
- 10.5. Mokytojų kolegijos posėdžiai per mokslo metus šaukiami kiekvieną savaitę, sprendimai priimami bendru sutarimu.
- 10.6. Į mokytojų kolegijos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės, Mokyklos valdymo ir savivaldos organų nariai, kiti svečiai.
- 10.7. Mokytojų kolegija:
 - 10.7.1. organizuoja ugdymo procesą, jį stebi ir tobulina, sprendžia ugdymo procese iškilančias problemas;
 - 10.7.2. organizuoja ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimą, teikia savitarpio pagalbą metodiniais ir profesiniais klausimais;
 - 10.7.3. organizuoja tėvų švietimą;
 - 10.7.4. kartu su Koordinavimo grupe rengia mokyklos veiklos planą ir teikia vadovui jį tvirtinti;
 - 10.7.5. rūpinasi Mokyklos kultūra, užtikrina sveiką ir saugią aplinką;
 - 10.7.6. siekia, kad Mokykloje būtų laikomasi mokytojo etikos normų;
 - 10.7.7. rengia metinius ugdymo planus bei kitus ugdymo procesą reglamentuojančius vidaus dokumentus ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
 - 10.7.8. tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.
- 10.8. Mokinių parlamentas – mokinių savivaldos organas formuojamas mokinių iniciatyva. Mokinių atstovų rinkimo į Mokyklos parlamentą procedūrą nustatoma Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse. Į Mokyklos parlamentą gali būti renkami 9-12 klasių mokiniai.
- 10.9. Mokykloje gali veikti įvairiems poreikiams suburtos darbo grupės, kurias tvirtina Koordinavimo grupė.

11. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKOS

- 11.1. 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.
- 11.2. Filialas ar atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus filialo ar atstovybės įstatus.
- 11.3. Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 11.4. Mokyklos filialų ir atstovybių veikla nuraukiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

- 12.1. Kai Mokyklos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
- 12.2. Kiti Mokyklos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku ir / arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
- 12.3. Pranešimų apie šaukiamą Visuotinį dalininkų susirinkimą tvarka nurodyta Įstatų VIII skyriuje.
- 12.4. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Mokyklos vadovas.
- 12.5. 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.

3. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 13.1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai pasirašyti 2016 m. liepos 11 d.

Įgaliotas asmuo

Julius Proskutė
Vardas, pavardė, parašas

SUSIŪTAIR SU NUMERUOTA
#(rekyia) LAI

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

