

VšĮ Melkio mokykla ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Melkio mokykla (toliau – Mokykla) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Mokyklos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Mokyklos finansiniai metai – kalendoriniai.
5. Mokyklos pavadinimas anglų kalba: Public Institution Melkys school.
6. Mokyklos priklausomybė – nevalstybinė, grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas – vidurinė mokykla, pagrindinė paskirtis – vidurinės mokyklos tipo vidurinė mokykla, kitos paskirtys – pagrindinė mokykla, pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, mokymo kalba – lietuvių.
7. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.
8. Mokykla turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Mokykla yra paramos gavėja. Mokykla yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo turintis sąskaitas bankuose, savo atributiką.

II SKYRIUS

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

9. Mokyklos tikslas - suteikti vaikams ir suaugusiems žinias ir gebėjimus, reikalingus gyventi sąmoningą, laimingą, tausojantį ir puoselėjantį save ir pasaulį gyvenimą, kurti harmoningą ugdymo aplinką.

10. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

11. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – vidurinis ugdymas.

12. Kitos veiklos rūšys:

12.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

12.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

12.3. pradinis ugdymas;

12.4. pagrindinis ugdymas;

12.5. kitas niekur nepriskirtas švietimas;

12.6. švietimui būdingų paslaugų veikla;

12.7. sportinis ir rekreacinis švietimas;

12.8. kultūrinis švietimas;

12.9. Kitas mokymas;

13. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

13.1. Vaikų dienos priežiūros veikla;

13.2. Vaikų poilsio stovyklų organizavimas;

13.3. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;

13.4. Pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

13.5. Sportinė veikla;

13.6. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;

13.7. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;

13.8. Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla;

13.9. Pagaminto valgio tiekimas renginiams;

13.10. Kitų maitinimo paslaugų teikimas;

13.11. Mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse;

13.12. Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu;

13.13. Kitų prekių mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse;

13.14. Bibliotekų ir archyvų veikla;

13.15. Mokykla turi teisę verstis ir kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Viešosios įstaigos veiklos tikslais, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei nėra išimtinė valstybės kompetencija. Veiklą, kuri yra licencijuojama, arba gali būti vykdoma nustatyta tvarka, Mokykla gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus.

14. Mokyklos uždaviniai:

14.1. atsižvelgti į prigimtinius vaiko poreikius;

14.2. kurti aplinką, kuri įkvėptų augti, tobulėti, būti kilniais, drąsiais, atsakingais, kūrybingais;

14.3. kurti tvirtą pasitikėjimu grįstą ryšį tarp mokytojo ir mokinio;

14.4. skatinti asmeninio ir bendro tikslo formavimą ir jo siekimą;

14.5. ugdyti draugiškumą, jautrumą grožiui, gėriui, auginti vientisumo su Visata pojūtį;

14.6. padėti kiekvienam vaikui jo asmeniniu tempu ir jam priimtinausiu būdu įsisavinti bendrąsias ugdymo programas;

14.7. pamokose tolygiai paskirstyti protinę, kūrybinę ir fizinę veiklas;

14.8. teorinių ir praktinių užsiėmimų metu supažindinti vaikus su pagrindiniais permakultūros principais;

14.9. bendrojo lavinimo dalykus integruoti į projektines veiklas;

14.10. įtraukti vaikus ir jų tėvelius į mokyklos ir bendruomenės kūrimo procesą, puoselėti tradicines šeimos vertybes.

15. Mokyklos funkcijos:

15.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamais ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, bendrosiomis programomis, bendraisiais pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo planais ir atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

15.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;

15.3. įgyvendina, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

15.4. teikia mokiniams švietimo pagalbą;

15.5. užtikrina ugdymo kokybę;

15.6. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

15.7. kuria ugdymo turinio reikalavimams, mokinių prigimtiniams poreikiams tenkinti, Mokyklos funkcijoms įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, mokymosi ir darbo aplinką;

15.8. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Mokykla, įgyvendindama nustatytus tikslus ir uždavinius, turi teisę:

16.1. parinkti ir kurti mokiniams mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus, mokymo modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

16.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti ir teikti paramą;

16.4. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo teisės aktų nustatyta tvarka;

16.5. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus teisės aktų nustatyta tvarka;

16.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka turėti sąskaitų bankuose ir naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti.

17. Mokykla privalo:

17.1. užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

17.2. atsižvelgti į mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes; individualizuoti ugdymo turinį;

vykdyti mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

17.3. tvarkyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms įstatų bei teisės aktų nustatyta tvarka;

17.4. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

18. Priėmimo į mokyklą taisyklės savo sprendimu nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.

19. Visuotinis dalininkų susirinkimas nustato mokestį už mokslą. Mokykla gali atleisti kai kuriuos asmenis nuo mokesčio už mokymą arba jį sumažinti. Visuotinis dalininkų susirinkimas nustato tvarką, kuria remiantis mokestis už mokslą gali būti sumažintas.

V SKYRIUS

MOKYKLOS DALININKŲ TAPIMO IR DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

20. Įstaigos dalininkas yra asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

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

21.1. 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) eurai 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. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Mokyklos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (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 Įstatų 22.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 23.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

25. Atlikus Įstatų 24 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

26. Mokyklos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Dalininko teisės parduodamos tokia tvarka:

26.1. apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Mokyklos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą);

26.2. Mokyklos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus Mokyklos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Mokyklos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti;

26.3. visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškęjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Mokyklos dalininkas, dalininko teisės ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

27. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 26 punkte nurodytų veiksmų.

28. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:

28.1. pinigai įnešami į Mokyklos sąskaitą;

28.2. 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. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir visuotinis dalininkų susirinkimas;

29.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir visuotinis dalininkų susirinkimas.

30. Mokykla įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

31. Mokykla turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Mokyklos direktorių.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

32.1. keičia Mokyklos įstatus;

32.2. sprendžia klausimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir duoda sutikimą dalininkams perleisti kitiems asmenims dalininkų teises;

32.3. sprendžia Mokyklos buveinės vietos pakeitimo klausimus;

32.4. nustato Mokyklos vidaus kontrolės tvarką;

32.5. tvirtina pagrindines Mokyklos veiklos kryptis;

32.6. Tvirtina valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

32.7. nustato Mokyklos veiklos vertinimo kriterijus;

32.8. skiria ir atleidžia Mokyklos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Mokyklos vardu sudaro darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi ir ją nutraukia;

32.9. tvirtina Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

32.10. priima sprendimą dėl Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

32.11. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Mokyklos veiklą;

32.12. priima sprendimą dėl Mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

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

32.14. kartu su vadovu priima sprendimą steigti ir likviduoti Mokyklos filialus ir atstovybes, tvirtina jų nuostatus;

- 32.15. priima sprendimą dėl Mokyklos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
- 32.16. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 32.17. priima sprendimą pertvarkyti Mokyklą;
- 32.18. priima sprendimą likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 32.19. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai įstatymų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 32.20 nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;
- 32.21. sprendžia kitus teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
33. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
34. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Mokyklos vadovas. Susirinkimo šaukimo iniciatyvos teisę turi ir kiti dalininkai, kurių balsų skaičius yra ne mažesnis kaip 1/3 visų dalininkų balsų.
35. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Mokyklos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Mokyklos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos dalininkų (-o) iniciatyva bei direktoriaus iniciatyva. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai (dalininkai(-as)) Mokyklos direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, siūlomų nutarimų projektai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Mokyklos direktorius privalo per 30 dienų nuo paraiškos gavimo sušaukti dalininkų susirinkimą. Mokyklos direktoriui nesusaukus susirinkimo per nurodytą laikotarpį, dalininkai turi teisę kreiptis į teismą dėl susirinkimo sušaukimo.
36. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Mokyklos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai ar įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
37. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
38. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, numatytus šių įstatų 32.16, 32.17 ir 32.18 punktuose, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
39. Mokyklos direktorius:
- 39.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 39.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

- 39.3. priima mokinius Visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 39.4. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, leidžia įsakymus;
- 39.5. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo (nekėlimo) į aukštesnę klasę atsižvelgdamas į mokytojų tarybos rekomendacijas bei tėvų nuomonę;
- 39.6. visuotinio dalininkų susirinkimo ir Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina Įstaigos strateginį planą;
- 39.7. Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina Įstaigos metinį veiklos planą;
- 39.8. sudaro ir užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 39.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą;
- 39.10. sudaro teisės aktuose nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
- 39.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
- 39.12. teisės aktuose nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 39.13. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 39.14. dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, Mokyklos skyrių vedėjams;
- 39.15. vykdo kitas teisės aktuose mokyklų vadovams kompetencijai priskirtas funkcijas.
40. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už Įstaigos valdymą, bendruomenės narių informavimą, funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Įstaigos veiklos kokybę.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos savivalda yra Mokyklos savivaldos institucijų visuma.
42. Mokyklos savivaldos institucijos svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, nustatytą Įstatuose, priima sprendimus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo stebėseną.
43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinius, mokytojus, vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius Mokyklos klausimus.
44. Į Tarybą lygiomis dalimis mokytojus deleguoja Mokytojų susirinkimas, mokinius – visuotinis mokinių susirinkimas, vietos bendruomenės atstovus – bendruomenės susirinkimas. Taryba renkama 3 metų kadencijai.
45. Jeigu tarybos narys baigia mokymąsi arba nutraukia mokymo ar darbo sutartį, į jo vietą taryboje renkamas kitas atstovas.
46. Tarybos pirmininką atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma renka Tarybos nariai.

47. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Kviestinis narys neturi balsavimo teisės.

48. Neeilinis Tarybos posėdis šaukiamas Tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių siūlymu.

49. Taryba:

49.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

49.2. svarsto ir aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

49.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos įstatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

49.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

49.5. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia pasiūlymus dėl mokymo organizavimo, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą.

49.6. svarsto mokytojų, mokinių ir Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui;

49.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokymo paslaugų prieinamumo gerinimo ir populiarinimo;

49.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus kitus klausimus.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

50. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Kiti darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Konkursinių pareigų sąrašą ir konkursų tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

51. Su Mokyklos darbuotojais yra sudaromos darbo sutartys ir jiems garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

IX SKYRIUS

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

52. Mokykla turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšos:

53.1. dalininkų skiriamos lėšos;

53.2. valstybės biudžeto lėšos;

53.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

53.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktuose nustatyta tvarka.

55. Įstaiga buhalterinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia teisės aktuose nustatyta tvarka.

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktuose nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktuose nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

58. Mokyklos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo iniciatyvos turi teisę visuotinis dalininkų susirinkimas ir Mokyklos vadovas. Sprendimus steigti Mokyklos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Mokyklos vadovas kartu su visuotiniu dalininkų susirinkimu.

59. Mokyklos vadovas skiria ir atšaukia Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

60. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Mokyklos dokumentai jam pateikiami susipažinti Mokyklos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Mokyklos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

61. Mokyklos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

62. Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyti vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešioms pranešimams skelbti. Mokyklos ataskaita pateikiama Valstybės įmonės Registrų centrui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada.

63. Kiti Mokyklos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku 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.

64. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Mokyklos vadovas.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

65. Informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

66. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Mokyklos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Mokyklos buveinėje Mokyklos darbo valandomis.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Įstatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

69. Įstatai gali būti keičiami ir papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo, Mokyklos vadovo ar Tarybos iniciatyva.

70. Mokykla gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Įstaigos struktūros pertvarka Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Kiti Mokyklos valdymo ir veiklos klausimai, neaptarti Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

Šie įstatai pasirašyti 2020 birželio 30 d.

Melkio mokyklos dalininkai:

Tadas Stasytis

Ernesta Navickaitė

Milda Lomanienė

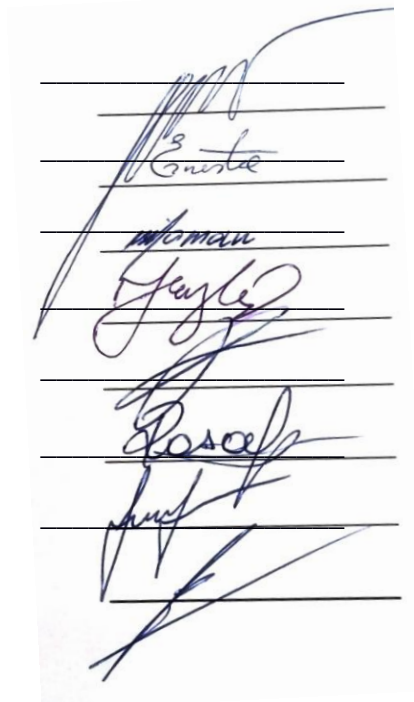
Jūratė Gylytė

Paulius Šironas

Rasa Radzevičienė

Jovita Mikšytė

Jolita Venckienė

The image shows seven handwritten signatures in blue ink on a piece of lined paper. The signatures are arranged vertically, corresponding to the list of names on the left. From top to bottom, the signatures are: Tadas Stasytis, Ernesta Navickaitė, Milda Lomanienė, Jūratė Gylytė, Paulius Šironas, Rasa Radzevičienė, and Jovita Mikšytė. The signature of Jolita Venckienė is not visible in the image.