

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2009 m.	augulis 21
Kodas	502868589

Kauno Jono Pauliaus II gimnazijos

ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Pauliaus II gimnazija (toliau – Įstaiga) 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), Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu (toliau – Švietimo įstatymas) tarptautinėmis Lietuvos Respublikos ir Šventojo Sosto sutartimis, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metų pradžia – sausio 1 diena, pabaiga – gruodžio 31 diena.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:

- 5.1. vadovaujantis Katalikų Bažnyčios pedagogikos principais, bendradarbiaujant su tėvais (globė jais, rūpintojais) ir rūpinantis sielovada, ugdyti savarankišką, laisvą, dorą, gebantį atsakingai gyvenimą kurti žmogų, turintį tvirtus dorinius pagrindus ir krikščioniškąją pasaulėžiūrą, visapusiškai išsilavinusį, gebantį bendrauti ir bendradarbiauti, pilietiškai sąmoningą, atsakingą, pasirengusį toliau mokytis ir dirbti.
- 5.2. Įstaigos veiklos sritys - švietimas, ugdymas, kultūra, paslaugos.
- 5.3. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 5.3.1. pagrindinis ugdymas;
 - 5.3.2. vidurinis ugdymas;
 - 5.3.3. papildomas mokymas;
 - 5.3.4. švietimui būdingų paslaugų veikla;
 - 5.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla;
 - 5.3.6. muziejų veikla;
 - 5.3.7. sportinė veikla;
 - 5.3.8. knygų ir periodinių leidinių leidyba ir platinimas;
 - 5.3.9. audiovizualinių kūrinių gamyba ir platinimas;
 - 5.3.10. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
 - 5.3.11. kita nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
 - 5.3.12. kvalifikacijos tobulinimas;
 - 5.3.13. formalusis ir neformalusis švietimas;
 - 5.3.14. vaikų poilsio stovyklų veikla;
 - 5.3.15. konferencijų, seminarų, mokymų organizavimas;
 - 5.3.16. koncertų ir kultūrinių renginių organizavimo veikla;
 - 5.3.17. mugių, parodų, suvažiavimų rengėjų veikla;
 - 5.3.18. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
 - 5.3.19. mokyklų užkandinių, valgyklų ir virtuvių veikla;
 - 5.3.20. kompiuteriai ir su jais susijusi veikla;

5.3.21. kompiuterinių programų kūrimas ir platinimas.

5.4. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams. Licencijuojama veikla bus vykdoma gavus atitinkamus leidimus (licencijas).

III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

6. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
7. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
8. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
9. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.
10. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

IV. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

11. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.
12. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.
13. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
14. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - 15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
 - 15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, kolegialus valdymo organas - valdyba ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.
17. Visuotinio dalininkų susirinkimas:

- 17.1. tvirtina ir keičia Įstaigos įstatus;
- 17.2. vykdo Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytas mokyklos steigėjo funkcijas;
- 17.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 17.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 17.5. tvirtina metinių finansinę atskaitomybę ir veiklos ataskaitą;
- 17.6. priima sprendimą dėl informacijos, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 17.7. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 17.8. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 17.9. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 17.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 17.11. skiria ir atleidžia likvidatorių;
- 17.12. tvirtina Gimnazijos savivaldos institucijų nuostatus;
- 17.13. tvirtina Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 17.14. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 17.15. priima sprendimą dėl dalininkų kapitalo didinimo;
- 17.16. nustato dalininko įnašo dydį;
- 17.17. skiria ir atšaukia valdybos pirmininką ir valdybos narius;
- 17.18. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę.
18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
19. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
 - 20.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 20.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą,
 - 20.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 20.4. sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.
21. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
22. Įstaigos valdyba yra kolegialus valdymo organas, kurį sudaro pirmininkas ir 6 valdybos nariai. Valdybos pirmininką ir narius skiria visuotinis dalininkų susirinkimas.
23. Įstaigos valdyba:
 - 23.1. rūpinasi, kad Įstaigos veikla atitiktų Įstaigos misiją ir katalikiškąją tradiciją;
 - 23.2. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją, periodiškai atnaujiną Gimnazijos misijos apibrėžimą;
 - 23.3. svarsto Įstaigos padalinių steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo klausimus;
 - 23.4. nustato Įstaigos administracijos struktūrą ir tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 23.5. nustato pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
 - 23.6. nustato darbuotojų papildomo apmokėjimo už darbą ir skatinimo tvarką;
 - 23.7. nustato pedagogų atestacijos nuostatus ir kvalifikacijos kėlimo tvarką, tvirtina atestacinės komisijos sprendimus;

- 23.8. dalininkų susirinkime teikia siūlymus dėl naujo Įstaigos vadovo, jo darbo sutarties sąlygų nustatymo;
- 23.9. svarsto Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir teikia išvadą visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 23.10. svarsto ir tvirtina Įstaigos ateinančių metų ar preliminarų dvejų metų biudžetą;
- 23.11. Įstaigos dalininkams rekomenduoja priimti sprendimą dėl Gimnazijos audito ir parenka audito įmonę;
- 23.12. atsižvelgdama į mokinius ir jų šeimų socialinę padėtį, nustato ir teikia tvirtinti dalininkų susirinkimui mokėtino mokesčio už mokslą dydį, kitų paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ar jų nustatymo taisykles;
24. Valdybos darbo tvarką nustato jos priimtas valdybos darbo reglamentas.
25. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos pirmininkas arba jo įgaliotas valdybos narys. Valdybos posėdis yra teisėtas jei posėdyje dalyvauja daugiau, kaip pusė valdybos narių.
26. Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

VII. SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

27. Gimnazijos savivaldos institucijos sudaromos ir veikia vadovaudamosi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintais Gimnazijos nuostatais.

VIII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

28. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, pritarus valdybai.

IX. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

29. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
30. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

X. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

31. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami dienraštyje „Kauno diena“;
32. Kiti Įstaigos 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 Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
33. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

34. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

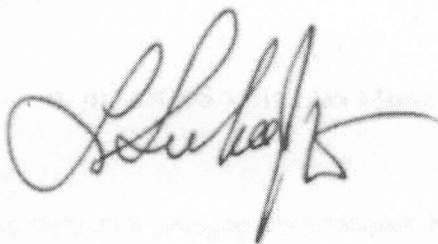
XII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

35. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
36. Paaiškęjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

Šie įstatatai pasirašyti 2013 m. liepos 29 d.

Kaune

Įgaliotas asmuo



Liudvikas Lukošius

[Faint handwritten signature]

Susila, sunumetnora, nuspandu
pawitinta *[Signature]*
Notare: Dairio Kristolawit

