

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2015 m.	birželio 15 d.
Kodas	1918 32328

Klaipėdos licėjus

ĮSTATAI

1 skirsnis. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Klaipėdos licėjus (toliau vadinama „Įstaiga“ arba „Licėjus“) įsteigta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais. Pavadinimas anglų kalba - Klaipėda Lyceum.
- 1.2. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems Įstatams ir jos veiklos tikslams. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, Įstaigos įstatais.
- 1.3. Pagal savo prievoles Įstaiga atsako tik savo turtu. Įstaigos turtas yra atskirtas nuo Steigėjų (Dalininkų) turto.
- 1.4. Klaipėdos licėjaus įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja Licėjaus teisinę formą, priklausomybę, dalininkų teises ir pareigas, mokyklos tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, licėjaus teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
- 1.5. Licėjaus oficialus pavadinimas – Klaipėdos licėjus. Trumpasis pavadinimas – Klaipėdos licėjus.
- 1.6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.7. Priklausomybė – privati.
- 1.8. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
- 1.9. Tipas – gimnazija.
- 1.10. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.
- 1.11. Mokymo kalba – lietuvių. Taip pat mokomasi anglų, rusų kalbomis.
- 1.12. Mokymo būdai – kasdienis, neakivaizdinis, nuotolinis, individualus, savarankiškas.
- 1.13. Licėjus yra viešasis juridinis asmuo, turintis spaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.
- 1.14. Įstaigos finansiniai metai laikomi kalendoriniai metai.
- 1.15. Įstaiga Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali steigti savo filialus ir atstovybes. Įstaiga atsako pagal savo filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

2 skirsnis. LICÉJAUS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 2.1. Licėjaus veiklos sritis – švietimas, viešai, pagal valstybės nustatytus išsilavinimo standartus, teikti švietimo paslaugas visuomenės nariams.
- 2.2. Licėjaus veiklos rūšys:
- 2.3. Pagrindinė veiklos sritis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
- 2.4. Kitos Įstaigos veiklos rūšys:
 - 2.4.1. pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10);
 - 2.4.2. pradinis ugdymas (kodas 85.20);
 - 2.4.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10);
 - 2.4.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);
 - 2.4.5. Sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);
 - 2.4.6. Kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
 - 2.4.7. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
 - 2.4.8. Švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);
 - 2.4.9. Kitų maitinimo paslaugų teikimas (kodas 56.29).
- 2.5. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka įstaiga mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus.

- 2.7. Įstaigoje išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
- 2.7.1. Brandos atestatas;
 - 2.7.2. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 2.7.3. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 2.7.4. Pagrindinio ugdymo pirmos programos pažymėjimas;
 - 2.7.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 2.7.5. Pagrindinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimas;
 - 2.7.6. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 2.7.7. Pradinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimas;
 - 2.7.8. Mokinių pasiekimų pažymėjimas.
- 2.8. Įstaigos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
- 2.9. Įstaigos veiklos uždaviniai:
- 2.9.1. organizuoti ugdytiniais kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir teikti kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
 - 2.9.2. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 2.9.3. teikti ugdytiniais reikiamą pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
 - 2.9.4. organizuoti papildomą ugdymą, integruojant jį su bendruoju lavinimu;
 - 2.9.5. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse. Gabių vaikų ugdymą organizuoti formuojant atskiras tokių mokinių grupes;
 - 2.9.6. organizuoti pailgintos darbo dienos grupių darbą;
 - 2.9.7. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką.
- 2.10. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius Įstaiga atlieka tokias funkcijas:
- 2.10.1. formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ar jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir standartus, paiso mokinių poreikių įvairovės, derindamas ugdymo turinį, taikydama ugdymo turinio diferencijavimą ir individualizavimą, padeda atskleisti ir puoselėti ugdytinių gabumus bei poreikius;
 - 2.10.2. teikia valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
 - 2.10.3. teikia kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius neformalųjį (ankstyvąjį, ikimokyklinį, priešmokyklinį, papildomąjį) ugdymą;
 - 2.10.4. sudaro optimalias socializacijos, ugdymo(-si) sąlygas, kurias ir įgyvendina ugdymo modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralių, individualių psichinių ir fizinių procesų raidą;
 - 2.10.5. sudaro bei užtikrina ugdytiniais saugias ir sveikas ugdymo(-si) sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį, socialinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;
 - 2.10.6. telkia vaikus ir suaugusius bendruomenės veiklai, atlieka sociokultūrinio centro funkcijas;
 - 2.10.7. sudaro ugdytiniais saugias ir sveikas ugdymo(-si) sąlygas, organizuoja mokinių sveikatos priežiūrą, vykdo žalingų įpročių prevenciją, griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą ir jos teritoriją;
 - 2.10.8. organizuoja mokinių neformalųjį, ikimokyklinį ir papildomą ugdymą;
 - 2.10.9. atlieka vidinį mokyklos auditą;
 - 2.10.10. padeda ugdytinių šeimoms, laiduoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo variantiškumą;
 - 2.10.11. sudaro sąlygas bendruomenės nariams dalyvauti mokyklos valdyme;
 - 2.10.12. skatina mokytojų profesinį tobulėjimą, pozityviosios patirties sklaidą, kvalifikacijos programų vykdymą, teikia konsultacinę pagalbą;
 - 2.10.13. vykdo pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 2.10.14. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 2.10.15. organizuoja mokinių maitinimą;
 - 2.10.16. viešai skelbia informaciją apie Licejaus veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.10.17. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 2.11. Įstaiga, įgyvendindama veiklos uždavinius, išipareigoja:
- 2.11.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, formuojant ir

įgyvendinant ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisant ugdytinių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlant ir taikant skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

2.11.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimo ir saviraiškos poreikius;

2.11.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

2.11.4. ugdyti mokinių mokymosi motyvaciją;

2.11.5. organizuoti specialiųjų vaikų ugdymą, integruojant jį su bendrojo lavinimu. Gabių vaikų ugdymui formuoti atskiras mokinių grupes;

2.11.6. sudaryti galimybes ugdymo tęstinumui ir mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

2.11.7. vykdyti pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

2.11.8. organizuoti popamokinę bei ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą (kursai, individuali ar grupinė nepamokinė veikla, vaikų priežiūra, šeštadieniniai-sekmadieniniai, vasaros užsiėmimai ir kt.)

2.11.9. organizuoti profesinį moksleivių orientavimą, informavimą ir konsultavimą.

3 skirsnis. LICĖJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Licėjus numatytai veiklai vykdyti bei pavestiems tikslams ir uždaviniams realizuoti turi teisę:

3.1.1. parinkti mokymo(-si) metodus ir būdus;

3.1.2. kurti naujus mokymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

3.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

3.1.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

3.1.6. turėti sąskaitas bankuose nustatyta tvarka;

3.1.7. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

3.1.8. sudaryti sutartis bei priimti išpareigojimus;

3.1.9. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

3.1.10. steigti filialus;

3.1.11. reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;

3.1.12. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;

3.1.13. pagal galimybes užmegzti tarptautinius ryšius, organizuoti ir vykdyti mokinių ir pedagogų mainų programas;

3.1.14. stoti į nepelno organizacijas, asociacijas, tarp jų tarptautines bei dalyvauti jų veikloje;

3.2. Licėjus vykdo buhalterinę apskaitą, teikia finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybinėms institucijoms ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

3.3. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

4 skirsnis. DALININKO TEISĖS, PAREIGOS, DALININKO TEISIŲ ĮGIJIMO IR PRARADIMO TVARKA, DALININKUI PRIKLAUSANČIOS KAPITALO DALIES PERDAVIMO KITŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN TVARKA

4.1. Įstaigos Dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatytas Dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam Dalininko teisės yra perleistos šių Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Įstaigos Dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam Dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

4.3. Jeigu Dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia Dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

4.4. Nauji Dalininkai priimami visuotinio Dalininkų susirinkimo sprendimu. Nauju Dalininku tapti gali asmuo, išpareigojantis įnešti įnašą, kurio vertę nustatys Dalininkai bendru susitarimu.

- 4.5. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos Dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos Dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, nuolatinė gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar nepiniginio įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei naujojo Dalininko įnašas yra nepiniginis.
- 4.6. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti Įstaigos Dalininku prašymą, turi per 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų sušaukti visuotinį Dalininkų susirinkimą naujam Dalininkui priimti. Visuotiniame Dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų Dalininkų priėmimas, gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais Dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 (penkias) kalendorines dienas turi juos informuoti apie visuotinio Dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų Dalininkų.
- 4.7. Visuotiniam Dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują Dalininką, Dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa įstaigos Dalininku perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 4.8. Dalininkas šių Įstatų nustatyta tvarka turi teisę perleisti kitiems asmenims Dalininko teises, išskyrus įstatymų numatytus atvejus. Pirmenybės teisę perimti Dalininko teises turi esami Dalininkai. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos Dalininko teises Dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, nuolatinė gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą, numatomą sandorio datą ir kainą (jei teisės perleidžiamos atlygintinai). Apie gautą Dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 7 (septynias) kalendorines dienas turi raštu asmeniškai pasirašytinai arba registruotu laišku informuoti kitus Įstaigos Dalininkus, nurodydamas teises perleidžiančio Dalininko pranešime išvardintus duomenis. Apie ketinimą perimti perleidžiamas Dalininko teises kiti Įstaigos Dalininkai turi raštu informuoti Įstaigos vadovą per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo Įstaigos pranešimo apie perleidžiamas Dalininko teises išsiuntimo dienos.
- 4.9. Apie kitų Dalininkų pageidavimą perimti Dalininko perleidžiamas teises Įstaigos vadovas turi pranešti jas perleidžiančiam Dalininkui ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti Dalininko teises gavimo Įstaigoje dienos.
- 4.10. Jei vienas ar keli Dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą perimti perleidžiamas Dalininko teises, Dalininkas šias teises privalo perleisti pageidavimą pareiškusiam Dalininkui, o pageidavimą pareiškęs Dalininkas – šias teises perimti. Jei teisės perleidžiamos atlygintinai – teises perimantis Dalininkas privalo sumokėti jų perleidimo kainą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo tos dienos, kurią Įstaiga gavo pranešimą apie pageidavimą perimti Dalininko teises, jei su teisės perleidžiančiu Dalininku nesusitariama kitaip.
- 4.11. Jei per šiuose Įstatuose nustatytus terminus Įstaigos vadovas Dalininkui praneša, kad kiti Dalininkai nepageidauja perimti perleidžiamų Dalininko teisių, arba pranešimo nepateikia, Dalininkas igyja teisę perleisti Dalininko teises savo nuožiūra. Jei teisės perleidžiamos atlygintinai – Dalininkas teises privalo perleisti už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime apie ketinimą perleisti Dalininko teises.
- 4.12. Jei Dalininko teises perimti pageidauja keli Dalininkai, pirmenybė teikiama tam Dalininkui, kuris pirmas pateikė Įstaigai pranešimą apie pageidavimą perimti Dalininko teises.
- 4.13. Asmuo, įsigijęs Dalininko teises, tampa Įstaigos Dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs pranešimą ir Dalininko teisių perleidimo sandorį ar jo išrašą bei šalių atsiskaitymą tarpusavyje (jei teisės perleidžiamos atlygintinai) patvirtinantį dokumentą, per 3 (tris) darbo dienas turi įregistruoti naują Dalininką ir išregistruoti senąjį.
- 4.14. Dalininkų įnašai sudaro Įstaigos Dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas Dalininko iniciatyva ir tik esant visuotinio Dalininkų susirinkimo nutarimui dėl Įstaigos Dalininkų kapitalo didinimo. Dalininkų įnašai gali būti piniginiai ir nepiniginiai. Nepiniginiai įnašai turi būti įvertinti Lietuvos Respublikos Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme nustatyta tvarka, o Turto vertimo ataskaita – pateikta Įstaigos vadovui ir visuotiniam Dalininkui susirinkimui.
- 4.15. Piniginiai Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami įnešant pinigus į Įstaigos kasą arba sąskaitą banke. Nepiniginiai įnašai Įstaigai perduodami surašant turto priėmimo – perdavimo aktą. Turto perdavimo aktą pasirašo nepiniginius įnašus perduodantis Dalininkas ir Įstaigos vadovas.
- 4.16. Dalininko įnašas bei Dalininko teisės yra nedalomos ir jas turi teisę paveldėti vienas iš Dalininko įpėdinių įstatymo nustatyta tvarka.

5 skirsnis. Įstaigos organai ir jų kompetencija

- 5.1. Įstaigos organai yra visuotinis Dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.
- 5.2. Įstaigos santykiuose su kitais asmenimis Įstaigos vardu vienvaldiškai veikia Įstaigos vadovas.
- 5.3. Įstaigos valdymo organų nariai privalo veikti Įstaigos ir jos Dalininkų naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų ir vadovautis Įstaigos Įstatais. Kiekvienas kandidatas į Įstaigos valdymo organų narių pareigas privalo pranešti Dalininkų susirinkimui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Įstaiga ir su Įstaiga susijusiais kitais juridiniais asmenimis.
- 5.4. Įstaigos valdymo organų nariai taip pat privalo laikytis Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.87 straipsnyje išdėstytų reikalavimų, vengti interesų konflikto tarp asmeninių ir Įstaigos interesų. Įstaigos valdymo organų narys gali sudaryti sandorį su Įstaiga, tačiau apie tokį sandorį jis privalo nedelsdamas pranešti raštu Įstaigos Dalininkų susirinkimui.
- 5.5. Įstaigos valdymo organų nariai, nevykdantys arba netinkamai vykdantys pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.87 straipsnyje bei šių Įstatų 5.3 ir 5.4 punktuose, privalo visiškai atlyginti Įstaigai padarytą žalą.

Visuotinis Dalininkų susirinkimas

- 5.6. Visuotiniame Dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos Dalininkai. Vienas Dalininkas visuotiniame Dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas, jeigu jis nėra Dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame Dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame Dalininkų susirinkime Dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 5.7. Visuotinis Dalininkų susirinkimas:
 - 1) keičia Įstaigos Įstatus;
 - 2) nustato privalomas veiklos užduotis;
 - 3) tvirtina Licejaus strateginį veiklos planą, ugdymo planą;
 - 4) nustato moksleivių priėmimo kriterijus ir tvarką;
 - 5) tvirtinti darbuotojų priėmimo į darbą konkurso sąlygas;
 - 6) nustatyto paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus bei jų apskaičiavimo taisykles, jeigu to nenustato valstybė;
 - 7) nustato Licejaus savivaldos organus/institucijas, jų kompetenciją, sudarymo principus;
 - 8) nustato revizoriaus (auditoriaus) atlyginimo dydį arba apmokėjimo sąlygas;
 - 9) tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 10) steigia įstaigos filialus ir atstovybes, tvirtina Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatus, skiria ir atšaukia Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus;
 - 11) nustato neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo atostogų metu tvarką;
 - 12) nustato mokinių priėmimo į Įstaigą tvarką, remdamasis Švietimo įstatymo reikalavimais;
 - 13) kartu su įstaigos vadovu (direktoriumi) sprendžia mokinio pašalinimo ir perkėlimo į kitą mokyklą klausimą remiantis mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir mokinio elgesio taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos Pedagogų tarybos;
 - 14) organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą;
 - 15) užtikrina valstybinės švietimo politikos vykdymą;
 - 16) įvertina gyventojų švietimo poreikius ir priima sprendimus dėl švietimo programų teikimo;
 - 17) nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 18) tvirtina Įstaigos pedagoginių pareigybių aprašą;
 - 19) priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 20) skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustatyto jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas;
 - 21) nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 22) priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 23) priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 24) priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 25) priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

- 26) skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis Dalininkų susirinkimas;
 - 27) priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
 - 28) priima sprendimus dėl naujų Įstaigos Dalininkų priėmimo;
 - 29) priima sprendimus dėl Įstaigos Dalininkų kapitalo didinimo;
 - 30) kita kompetencija, kiek neaparta šiame straipsnyje, nustatyta šiuose Įstatuose.
- 5.8. Eilinis visuotinis Dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam Dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
- 5.9. Necilinis visuotinis Dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu:
- 1) atsistatydina Įstaigos vadovas;
 - 2) to reikalauja visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turintys Dalininkai arba vadovas;
 - 3) to reikia pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymą, kitus įstatymus ar šiuos Įstatus.
- 5.10. Visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas bei 1/3 Įstaigos Dalininkų. Visuotinis Dalininkų susirinkimas šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu, išskyrus šiuose Įstatuose ir Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytus atvejus.
- 5.11. Visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis Dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Visuotinį Dalininkų susirinkimą sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų šiame punkte nustatytų reikalavimų ir nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka visuotinio Dalininkų susirinkimo kompetencijos.
- 5.12. Jei per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo šių Įstatų 5.11 punkte nurodytos paraiškos gavimo dienos Įstaigos vadovas nepriėmė sprendimo sušaukti visuotinį Dalininkų susirinkimą, visuotinis Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Teismo sprendimu, jei dėl to į Teismą kreipėsi Įstaigos Dalininkas ar Dalininkai, turintys susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę.
- 5.13. Asmenys ar institucija, priėmę sprendimą sušaukti visuotinį Dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimą parengti.
- 5.14. Pranešime apie visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
- 1) Įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas;
 - 2) visuotinio Dalininkų susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);
 - 3) visuotinio Dalininkų susirinkimo darbotvarkė;
 - 4) visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai;
 - 5) Įstaigos organas, asmenys ar institucija, priėmę sprendimą sušaukti visuotinį Dalininkų susirinkimą.
- 5.15. Pranešimas apie visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti viešai paskelbtas šių Įstatų 11.1 punkte nurodytame dienraštyje arba įteiktas kiekvienam Dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų iki visuotinio Dalininkų susirinkimo dienos.
- 5.16. Visuotinis Dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Įstaigos Dalininkų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, visuotinis Dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis Dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio Dalininkų susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas.
- 5.17. Apie pakartotinį Dalininkų susirinkimą Dalininkams turi būti pranešta šių Įstatų 5.15 punkte nustatyto būdu ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki šio visuotinio Dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis Dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų nuo neįvykusio visuotinio Dalininkų susirinkimo dienos.
- 5.18. Visuotinis Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant jo sušaukimo terminų, jeigu visi Dalininkai, turintys balsavimo teisę, su tuo raštiškai sutinka. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad Dalininkams buvo pranešta apie visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimą, Įstaigos vadovas privalo informuoti susirinkimo pradžioje.

- 5.19. Visuotinio Dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas, išskyrus šių Įstatų bei įstatymų nustatytas išimtis. Visuotinio Dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus privaloma įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka visuotinio Dalininkų susirinkimo kompetenciją. Jeigu visuotinio Dalininkų susirinkimo darbotvarkėje numatyta atšaukti Įstaigos valdymo organų narius ar audito įmonę, į darbotvarkę atitinkamai turi būti įtraukti naujų Įstaigos valdymo organų narių ar naujos audito įmonės rinkimo klausimai.
- 5.20. Visuotinio Dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma Įstaigos vadovo arba 1/3 Įstaigos Dalininkų siūlymu. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų iki visuotinio Dalininkų susirinkimo. Kartu su siūlymu turi būti pateikti sprendimų projektai siūlomais klausimais.
- 5.21. Įstaigos vadovas ar 1/3 Dalininkų bet kuriuo metu iki visuotinio Dalininkų susirinkimo ar susirinkimo metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į susirinkimo darbotvarkę įtrauktais klausimais, papildomus kandidatus į Įstaigos valdymo organų narius, audito įmonę.
- 5.22. 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 10 (dešimčiai) kalendorinių dienų iki visuotinio Dalininkų susirinkimo.
- 5.23. Visuotinio Dalininkų susirinkimo sprendimas laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau susirinkime dalyvaujančių Dalininkų balsų negu prieš, išskyrus šių Įstatų 5.24 punkte numatytas išimtis.
- 5.24. Šių Įstatų 5.7 punkto 23, 24 ir 25 papunkčiuose nurodyti visuotinio Dalininkų susirinkimo sprendimai priimami kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių Dalininkų balsų dauguma.
- 5.25. Visuotiniai Dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas turi būti pateikiami to raštu pareikalavusiems Dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio Dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, Dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, susirinkimo sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas jame dalyvavusių Dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio Dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų rašytiniu motyvuotu reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

Įstaigos vadovas

- 5.26. Įstaigos vadovas – Direktorius – yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas, renkamas šiuose Įstatuose nustatyta tvarka.
- 5.27. Viešosios įstaigos vadovą renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas visuotinis Dalininkų susirinkimas. Įstaigos vardu darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir ją nutraukia visuotinio Dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta ir jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
- 5.28. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Įstaigos vadovas be atskiro įgaliojimo turi teisę atstovauti Įstaigą kitų juridinių asmenų dalyvių susirinkimuose bei įgyvendinti ir naudotis visomis Įstaigai, kaip juridinio asmens dalyviui, suteiktomis teisėmis.
- 5.29. Įstaigos vadovas:
- 1) organizuoja ir vykdo kasdieninę Įstaigos veiklą;
 - 2) tvarko Viešosios įstaigos turtą, įskaitant pinigines lėšas, atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose, užtikrina Įstaigos turto efektyvų naudojimą ir apsaugą;
 - 3) įgyvendina Įstaigos veiklos strategiją, tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybės, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka, nustato apmokamų darbuotojų skaičių, jų atlyginimus, tvirtina jų kandidatūras ir kontroliuoja jų darbą, atitinkamai sutartyse numatytais sąlygomis;
 - 4) priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas;
 - 5) rengia Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikia juos Įstaigos dalininkų susirinkimui tvirtinti. Tvirtina kitus Įstaigos vidaus dokumentus;
 - 6) kuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą. Jei Įstaiga valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybėms nuosavybės teise priklausančią turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

- 7) pasirašo finansinius dokumentus, pavedimus, nustato veiklos sritis, kuriose savarankiškai veikti ir sudaryti sandorius Įstaigos vardu turi teisę kiti Įstaigos darbuotojai, išduoda jiems įgaliojimus ir prokūras;
- 8) nustato informaciją, kuri laikoma Įstaigos komercine (gamybine) paslaptimi;
- 9) rengia ir tvirtina Įstaigos simbolikos ir atributikos pavyzdžius;
- 10) kontroliuoja Įstaigos filialų ir atstovybių veiklą, Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus;
- 11) gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą priima nutarimą Įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;
- 12) gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą priima nutarimą dėl ilgalaikio turto įsigijimo;
- 13) įgyvendina visuotinio Dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 14) priima sprendimus kitais, visuotinio Dalininkų susirinkimo kompetencijai nepriskirtais, klausimais;
- 15) inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;
- 16) dalininkų pritarimu nustato ugdytinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
- 17) rūpinasi intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civilinę saugą;
- 18) stebi, analizuoja, vertina įstaigos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 19) rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, esant įstaigos poreikiui sudaro sąlygas atestuotis;
- 20) kontroliuoja, kad įstaigos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 21) plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

5.30. Viešosios įstaigos vadovas atsako už:

- 1) Įstaigos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;
- 2) visuotinių Dalininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku;
- 3) Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, Įstaigos veiklos ataskaitos paruošimą ir šių dokumentų pateikimą visuotiniam Dalininkų susirinkimui;
- 4) duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 5) pranešimą Dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 6) Įstaigos Dalininkų registravimą, įrašų Įstaigos dokumentuose apie Dalininkų įnašus tvarkymą, jų dydį patvirtinančių dokumentų išdavimą Dalininkams;
- 7) informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 8) viešos informacijos paskelbimą;
- 9) kitus veiksmus, kurie yra Įstaigos vadovui numatyti pareiginiuose nuostatuose, teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

6 skirsnis. LICĖJAUS SAVIVALDA.

- 6.1. Įstaigos dalininkų susirinkimas nustato Įstaigos savivaldos institucijas, nustato narių skaičių (jei nėra nustatytas šiuose įstatuose).
- 6.2. Savivaldos institucijos veikia šių Įstatų, dalininkų susirinkimo patvirtintų nuostatų ir kitų aktų nustatyta tvarka.
- 6.3. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu gali būti sustabdyta savivaldos institucijų veikla.
- 6.4. Licėjaus taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti ugdytinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.
- 6.5. Licėjaus taryba sudaroma iš Licėjuje nedirbančių ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių atstovų. Licėjaus tarybą sudaro:
 - 6.5.1. Licėjaus direktorius;
 - 6.5.2. Licėjaus Prezidentas;
 - 6.5.3. Licėjaus tėvų komiteto pirmininkas;
 - 6.5.4. Licėjaus mokytojų atstovas;
 - 6.5.5. Taryboje gali būti ir kiti nariai. Licėjaus tarybos narių skaičius – 5 asmenys.
 - 6.5.6. Kiekvienas Licėjaus tarybos narys turi vieno sprendžiamojo balso teisę.
- 6.6. Licėjaus taryba renkama vieneriems metams. Jų kadencija prasideda Licėjaus tarybai susirinkus į pirmąjį posėdį, o baigiasi susirinkus naujai išrinktai tarybai. Naujieji Licėjaus tarybos nariai turi būti išrinkti ne vėliau kaip per dvi savaites po Licėjaus prezidento inauguracijos.
- 6.7. Licėjaus taryboje tėvai, mokytojai ir moksleiviai atstovaujami lygiomis dalimis.

- 6.8. Licėjaus tarybos pirmininką renka Tarybos nariai ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Licėjaus tarybos pirmininko pavaduotoją renka Licėjaus tarybos nariai Licėjaus tarybos pirmininko teikimu. Licėjaus direktorius, Prezidentas, Licėjaus mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos pirmininkas negali būti Licėjaus tarybos pirmininku ar pavaduotoju.
- 6.9. Licėjaus tarybos sekretorių renka tarybos nariai atviru balsavimu.
- 6.10. Licėjaus tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasidalijo po lygiai, papildomo balso teisę turi tarybos pirmininkas.
- 6.11. Tėvus į Licėjaus Tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, o mokytojus – Mokytojų taryba, moksleivius – Senatas.
- 6.12. Licėjaus tarybos nariai moksleiviai už savo veiklą taryboje atsiskaito Senatui. Licėjaus tarybos nariai mokytojai už savo veiklą taryboje atsiskaito Mokytojų tarybai. Licėjaus tarybos nariai tėvai (globėjai, rūpintojai) už savo veiklą taryboje atsiskaito Licėjaus Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui.
- 6.13. Licėjaus tarybos narys negali būti persekiojamas už balsavimus ar kalbas Licėjaus taryboje.
- 6.14. Licėjaus taryba:
 - 6.14.1. teikia pasiūlymus Dalininkų susirinkimui dėl Licėjaus Įstatų keitimo, papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;
 - 6.14.2. pataria Dalininkų susirinkimui dėl mokinių šalinimo iš Licėjaus (Mokytojų tarybos, Senato ar Seniūnų susirinkimo teikimu);
 - 6.14.3. teikia pasiūlymus Dalininkų susirinkimui dėl naujų Licėjaus padalinių steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimus;
 - 6.14.4. teikia pasiūlymus dėl Licėjaus strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
 - 6.14.5. svarsto referendumų rezultatus;
 - 6.14.6. svarsto Licėjaus direktoriaus teikiamus bei kitus klausimus, susijusius su Licėjaus bendruomenės gyvenimu.
- 6.15. Į pirmąjį Licėjaus tarybos posėdį naujuosius tarybos narius asmeniškai šaukia Licėjaus direktorius.
- 6.16. Licėjaus tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
- 6.17. Neeilinius Licėjaus tarybos posėdžius šaukia tarybos pirmininkas savo nuožiūra arba to pareikalavus ne mažiau kaip penkiems Licėjaus tarybos nariams.
- 6.18. Prezidentas yra Licėjaus mokinių bendruomenės vadovas. Jis atstovauja Licėjaus mokinių bendruomenei. Prezidento įgaliojimus bei jo veiklą nustato Prezidento veiklos nuostatai, kuriuos tvirtina dalininkų susirinkimas.
- 6.19. Prezidentą renka Licėjaus 5-12 klasių mokiniai vieneriems metams slaptu balsavimu, remdamiesi visuotine, lygia ir tiesiogine rinkimų teise.
- 6.20. Prezidentu gali būti renkamas Licėjaus mokinys, ne mažiau kaip metus mokėsis Licėjuje. Tas pats asmuo negali būti renkamas prezidentu daugiau kaip trims kadencijoms iš eilės.
- 6.21. Kandidatų į prezidentus registruojamas mokinys, atitinkantis 6.20 punkto sąlygas. Kandidatų į prezidentus skaičius neribojamas.
- 6.22. Išrinktas Prezidentas savo pareigas pradeda eiti po inauguracijos, kai Licėjaus bendruomenės akivaizdoje prisiekia būti ištikimas Licėjaus įstatams, sąžiningai eiti savo pareigas ir būti visiems lygiai teisingas.
- 6.23. Senatas - Licėjaus mokinių savivaldos organas, jungiantis mokinių atstovus svarbiausiems mokinių veiklos uždaviniams bei problemoms spręsti.
- 6.24. Senatą sudaro Licėjaus mokinių bendruomenės atstovai. Senato rinkimo tvarką bei veiklą reglamentuoja Senato veiklos nuostatai, kuriuos tvirtina dalininkų susirinkimas.
- 6.25. Seniūnų susirinkimas - Licėjaus mokinių savivaldos organas, jungiantis mokinių atstovus svarbiausiems mokinių veiklos uždaviniams bei problemoms spręsti. Seniūnų susirinkimo veiklą reglamentuoja dalininkų susirinkimo patvirtinti Seniūnų susirinkimo nuostatai.

7 skirsnis. ĮSTAIGOS KAPITALAS IR DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

- 7.1. Viešosios įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
 - 7.1.1. dalininkų kapitalas;
 - 7.1.2. pelnas (nuostolis);
 - 7.1.3. perkainojimo rezervas;
 - 7.1.4. rezervai iš pelno.

- 7.2. Valstybės ar savivaldybės turtas perduotas įstaigai panaudos pagrindais naudojamas ir valdomas įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.3. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
- 7.4. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais.
- 7.5. Įstaiga, perdavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja Įstaigos tiesioginei veiklai vykdyti.

8 skirsnis. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

- 8.1. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti tokie:
 - 8.1.1. dalininkų skiriamos lėšos;
 - 8.1.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
 - 8.1.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
 - 8.1.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 8.1.5. lėšos gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 8.1.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 8.2. Lėšos gaunamos iš valstybės ar savivaldybės biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
- 8.3. Lėšas, gautas kaip paramą ar pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo ar palikėjo nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Paramos bei pagal testamentą gautos lėšos laikomos atskiroje Įstaigos lėšų sąskaitoje.
- 8.4. Įstaiga iš valstybės ar savivaldybės biudžetų gautas lėšas laiko atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.
- 8.5. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik šiuose įstatuose nustatytiems Įstaigos veiklos tikslams siekti.

9 skirsnis. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖS TVARKA

- 9.1. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 9.2. Įstaigos dalininkų susirinkimas nustato finansinės veiklos patikrinimo tvarką. Ją atlieka revizorius arba auditorius, kurį renka visuotinis dalininkų susirinkimas. Revizoriumi (auditoriumi) gali būti fizinis ar juridinis asmuo, bet ne įstaigos dalininkas ar darbuotojas.
- 9.3. Revizorius (auditorius) privalo:
 - 9.3.1. tikrinti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir kitus finansinės – buhalterinės veiklos dokumentus;
 - 9.3.2. įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo pavedimu atlikti įstaigos finansinius – buhalterinius patikrinimus;
 - 9.3.3. artimiausiame įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime pranešti apie patikrinimų metu nustatytus pažeidimus;
 - 9.3.4. Įstaigos vadovas privalo pateikti revizoriui (auditoriui) jo reikalaujamus finansinius – buhalterinius dokumentus;
 - 9.3.5. už darbą revizoriui (auditoriui) įstaiga gali mokėti atlyginimą. Atlyginimo dydį arba apmokėjimo sąlygas nustato įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 9.4. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.
- 9.5. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

10 skirsnis. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 10.1. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes. Sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima, filialų ir atstovybių nuostatus svarsto ir tvirtina, filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas savo sprendimu.
- 10.2. Filialas yra įstaigos struktūrinis padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Įstaigos filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.
- 10.3. Įstaigos atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu. Įstaigos atstovybė nėra juridinis asmuo.
- 10.4. Filialai ir atstovybės registruojami ir išregistruojami įstatymų nustatyta tvarka.

11 skirsnis. Įstaigos pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka. Dokumentų ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo Dalininkams bei visuomenei tvarka.

- 11.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje bei Lietuvos Respublikos dienraštyje "Vakarų ekspresas" šių Įstatų bei Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais, terminais ir tvarka.
- 11.2. Už įstatymų ir šių Įstatų nustatytos informacijos viešą paskelbimą šių Įstatų 11.1 punkte nurodytame dienraštyje yra atsakingas Viešosios įstaigos vadovas.
- 11.3. Visuotinis Dalininkų susirinkimas gali nuspręsti pateikti visuomenei informaciją apie Įstaigos veiklą. Tokiu atveju visuotinis Dalininkų susirinkimas nustato visuomenei pateikiamos informacijos apimtį ir turinį, taip pat pateikimo būdą, formą, terminus ir pan.
- 11.4. Kiekvienas Įstaigos Dalininkas, pateikęs Įstaigos vadovui nustatytos formos rašytinį išipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę Įstaigos buveinėje susipažinti ir (ar) gauti visų Įstaigos dokumentų kopijas. Dalininkas, kreipdamasis į Įstaigą dėl Įstaigos dokumentų ir/ar kitos informacijos, privalo atlyginti šių dokumentų ir/ar informacijos pateikimo sąnaudas.
- 11.5. Už dokumentų ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą Dalininkams bei visuomenei atsako Įstaigos vadovas. Visi dokumentai ir informacija Dalininkams siunčiami registruotu laišku arba įteikiami asmeniškai pasirašytinai, visuomenei – Įstaigos tinklapyje.
- 11.6. Pranešimas apie visuotinio Dalininkų susirinkimo sušaukimą bei pranešimai šių Įstatų numatytais atvejais turi būti viešai paskelbti šių Įstatų 11.1 punkte nurodytame dienraštyje arba įteiktas kiekvienam Dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimčiai) dienų iki visuotinio Dalininkų susirinkimo dienos. Apie pakartotinį Dalininkų susirinkimą Dalininkams turi būti pranešta šiame punkte nustatytu būdu ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms iki šio visuotinio Dalininkų susirinkimo dienos. 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 10 (dešimčiai) kalendorinių dienų iki visuotinio Dalininkų susirinkimo. Visuotinis Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant jo sušaukimo terminų, jeigu visi Dalininkai, turintys balsavimo teisę, su tuo raštiškai sutinka.

12 skirsnis. MOKSLEIVIŲ, MOKSLEIVIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), PEDAGOGŲ TEISĖS IR PAREIGOS.

- 12.1. Moksleiviai turi teisę:
 - 12.1.1. mokytis pagal sugebėjimus bei poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį vidurinį išsilavinimą;
 - 12.1.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 12.1.3. sąžinės, religijos, žodžio laisvę, sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo programą;
 - 12.1.4. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

- 12.1.4. turėti higienos reikalavimus atitinkančią mokymosi vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 12.1.5. savarankiškai mokytis ir eksternu atsiskaityti ŠMM nustatyta tvarka bet kurioje klasėje;
- 12.1.6. gauti informaciją apie save, dalyvauti kai svarstomas jų elgesys;
- 12.1.7. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pagalbą;
- 12.1.8. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
- 12.1.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje, šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 12.1.10. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose.

12.2. Ikimokyklinio amžiaus vaikai turi teisę:

- 12.2.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 12.2.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;
- 12.2.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;
- 12.2.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;
- 12.2.4. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;
- 12.2.5. skleisti savo gebėjimus ir talentus;
- 12.2.6. ugdyti savo kalbą, perimant tautos kultūrą, papročius, tradicijas.
- 12.3. Moksleivių pareigos:
- 12.3.1. įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui.
- 12.3.2. laikytis mokyklos moksleivių elgesio taisyklių;
- 12.3.3. būti mandagiems ir pagarbiai elgtis su visais mokyklos bendruomenės nariais (moksleiviais, mokytojais, tėvais);
- 12.3.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų.

12.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 12.4.1. reikalauti, kad jų vaikams Įstaiga teiktų valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį vidurinį išsilavinimą;
- 12.4.2. dalyvauti mokyklos ugdymo programų rengime;
- 12.4.3. gauti informaciją apie mokykloje taikomą vertinimo sistemą;
- 12.4.4. gauti išsamią informaciją apie savo vaiko ugdymą, mokymo(-si) pasiekimus, vaiko elgesį, ugdymosi sąlygas.
- 12.4.5. kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
- 12.4.6. dalyvauti įstaigos savivaldoje.

12.5. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

- 12.5.1. aktyviai dalyvauti savo vaiko ugdyme, siekiant išugdyti kūrybingą, darbščią, iniciatyvią, gebančią savarankiškai veikti ir priimti atsakomybę asmenybę.
- 12.5.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei ugdymo(-si) sąlygas, užtikrinti reguliarių organizuojamų pamokų bei renginių mokykloje lankymą;
- 12.5.3. bendradarbiauti su pedagogais vaiko ugdymo(-si) mokykloje klausimais;
- 12.5.4. padėti vaikams pasirenkant papildomo ugdymo mokykloje kryptį;
- 12.5.5. nustatyta tvarka mokėti už teikiamą švietimo paslaugą.

12.6. Pedagogų teisės:

- 12.6.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas, metodus;
- 12.6.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis;
- 12.6.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;
- 12.6.4. nustatyta tvarka gauti atostogas kvalifikacijai tobulinti;
- 12.6.5. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;
- 12.6.6. vertinti įstaigos vadovo (direktoriaus) ir kolegų vadybinę, pedagoginę veiklą;
- 12.6.7. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
- 12.6.8. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

12.7. Pedagogų pareigos:

- 12.7.1. pagal ugdytinių gebėjimus, intelektualinę ir psichologinę brandą individualizuoti ugdymo turinį ir

metodus, laiduojant gerus ugdymo rezultatus;

12.7.2. ugdyti mokinių motyvaciją mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai ir sistemingai vertinti mokinių pasiekimus;

12.7.3. kurti teigiamus, pasitikėjimo ir lygiateise partnerystę grįstus tarpusavio santykius su mokiniais ir jų tėvais;

12.7.4. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

12.7.5. pasiruošti pamokoms, konsultacijoms ir neformalaus ugdymo užsiėmimams;

12.7.6. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir įstaigos vadovus;

12.7.7. visą informaciją apie kiekvieno, mokykloje besimokančio ugdytinio asmenybę, jo mokymo(-s) rezultatus bei elgsenos ypatumus laikyti konfidencialia.

12.7.8. laikytis pareiginių instrukcijų ir įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

12.8. Įstaigos kitų ugdymo funkcijas atliekančių darbuotojų teises ir pareigas bei darbo turinį nusako profesinės veiklos ir pareiginės instrukcijos.

12.9. Ugdytiniai, kurie nevykdo savo išpareigojimų, atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei mokinio elgesio taisyklėse numatyta tvarka.

12.10. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie nevykdo savo išpareigojimų, fiziškai, psichiškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymo numatyta tvarka.

12.11. Pedagogai ir kiti darbuotojai atsako už ugdytinių sveikatą, saugumą ir gyvybę buvimo įstaigoje bei mokyklos pedagogų organizuotų renginių ne mokykloje metu.

12.13. Įstaigos darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos, taikoma materialinė atsakomybė. Darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įstaigai dėl jų kaltės padarytus nuostolius.

13 skirsnis. PRIĖMIMO MOKYTIS TVARKA, SUTARTIES VISAM MOKYMOSI LAIKUI SUDARYMO SĄLYGOS BEI TVARKA

13.1. Ugdytiniai į įstaigą priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus vaiko gimimo liudijimą, pažymą apie jo sveikatos būklę bei prašymą raštu.

13.2. Specialiųjų poreikių vaikai į bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės – psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimus.

13.3. Su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma sutartis visam vaiko ar jaunuolio Įstaigos lankymo laikotarpiui dėl ugdymo, priežiūros sąlygų bei apmokėjimo už teikiamas paslaugas dydžio ir terminų. Mokesčio už ugdymo paslaugas dydis nustatomas vienerių mokslo metų laikotarpiui.

13.4. Į gimnazinės pakopos klases organizuojamas mokinių žinių patikrinimas. Pirmumo teise priimami mokiniai, turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus.

13.5. Miesto bei respublikinių olimpiadų prizininkai bei aukštus mokymosi pasiekimus turintys mokiniai gali būti priimti į mokyklą be mokesčio už mokslą arba atleisti nuo mokesčio už mokslą laikotarpiui, kurį nustato mokyklos vadovas (direktorius).

13.6. Direktorius sprendimu ugdytiniais dėl pablogėjusios materialinės padėties ugdytiniai gali būti visai arba iš dalies atleidžiami nuo mokesčio už mokslą.

13.7. Ugdytinių priėmimas ir išvykimas įtvirtinami direktoriaus įsakymu, ugdytinio asmens byla ir dokumentai persiunčiami į tolimesnę mokymosi įstaigą arba perduodami tėvams (globėjams, rūpintojams) jiems to pageidaujant.

13.8. Mokiniai, piktybiškai pažeidžiantys Įstaigos mokinių elgesio ir įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, gali būti pašalinami iš mokyklos.

14 skirsnis. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA. VADOVŲ IR PEDAGOGŲ ATESTAVIMO TVARKA

14.1. Įstaigos vadovas (direktorius) įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą.

14.2. Pedagogai ir kiti darbuotojai priimami konkurso tvarka, konkurso sąlygas tvirtina Įstaigos visuotinis

- 14.3. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
- 14.4. Įstaigos vadovas (direktorius) ir pedagogai gali atestuotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Dėl konkrečių pedagogų siuntimo atestuotis turi būti priimtas Įstaigos vadovo (direktoriaus) sprendimas.
- 14.5. Darbuotojams, kurių kvalifikacija ir/ar dalykinės, asmeninės savybės nepakankamos arba tobulintinos gali būti siūloma tobulintis savarankiškai ir atsiskaityti Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Kvalifikacijos pakankamumas nustatomas 3 (trių) asmenų komisijos, kurią skiria Įstaigos vadovas (direktorius).

15 skirsnis. ARCHYVŲ IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMO TVARKA

- 15.1. Įstaigos archyvą ir raštvedybą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas bei kiti norminiai aktai, Pavyzdinė bendrojo lavinimo mokyklų bylų nomenklatūra.

16 skirsnis. PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMAS, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

- 16.1. Pasiekimų patikrinimas organizuojamas ir išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

Klaipėdos licėjus
direktorė



Regina Kontautienė

2015 m. gugutis mėn. 27 d.

Sunumeruota, susiūta ir
antspaudu patvirtinta
keturiolika (14) lapų
Klaipėdos m. pirmojo
notarų būro notaras
Marius Stračkaitis

Al. Stupakauskas

