

VŠĮ Demokratinė mokykla ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. VŠĮ Demokratinė mokykla (toliau – Mokykla) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis švietimo srityje ir viešai teikiantis šios srities paslaugas, taikant pažangiausius ugdymo metodus, sudarant visas sąlygas kiekvieno vaiko individualiam tobulėjimui.
- 1.2. Savo veikloje mokykla vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
- 1.3. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.4. Mokyklos veiklos laikotarpis – neribotas.
- 1.5. Mokyklos finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.
- 1.6. Mokyklos pavadinimas – VŠĮ Demokratinė mokykla.
- 1.7. Mokyklos priklausomybės tipas – privati.
- 1.8. Mokymo forma – grupinė ir pavienė.
- 1.9. Mokykla turi sąskaitą banke, savo veikloje Mokykla nenaudoja antspaudo.

II. MOKYKLOS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

- 2.1. Mokyklos tikslai: suteikti galimybę kiekvienam vaikui jaustis svarbiu ir išgirstu savo mokykloje, įtraukiant juos į mokyklos sprendimų priėmimą bei leidžiant vaikui rinktis ugdymo turinį ir formą, geriausiai atitinkančią jo poreikius, ir taip sudarant sąlygas siekti pačių geriausių akademinių rezultatų.
- 2.2. Mokyklos uždaviniai:
 - 2.2.1. Ugdyti mokinius atsižvelgiant į jų gebėjimus ir poreikius;
 - 2.2.2. Suteikti mokiniams galimybę mokytis savo tempu, neskatinant konkurencijos;
 - 2.2.3. Užtikrinti jog kiekvienas mokinyas pasiektų aukščiausių akademinių rezultatų pagal savo galimybes;
 - 2.2.4. Skatinti savarankiškumą, kūrybiškumą, atsakingumą, iniciatyvumą, stiprinti pasitikėjimą savimi;
 - 2.2.5. Mokyti pagal bendrąsias ugdymo programas;
 - 2.2.6. Mokymosi procese naudoti įvairius ugdymo metodus, leisiančius kiekvienam individui įsisavinti informaciją jam priimtinausiu būdu;
 - 2.2.7. Savo veiklą grįsti demokratine ugdymo filosofija, remiantis EUDEC¹ priimtais nuostatais ir vertybėmis.
 - 2.2.8. Įtraukti mokinius į mokyklos valdymą, suteikti kiekvienam mokyklos bendruomenės nariui (mokiniui, mokytojui, administracijos darbuotojui) lygias balso teises.
 - 2.2.9. Suteikti galimybę mokiniams laisvai rinktis mokymosi turinį (išskyrus privalomus dalykus), ką, kiek ir kada mokytis.
 - 2.2.10. Suburti mokyklos bendruomenę, palaikant šiltus santykius su tėvais (globėjais);
 - 2.2.11. Užmegzti ir plėtoti santykius su kitomis Lietuvos ir užsienio švietimo organizacijomis, nevyriausybėmis organizacijomis, verslo sektoriumi, valstybinėmis institucijomis ir kt.
- 2.3. Mokyklos funkcijos:
 - 2.3.1. Ugdymo turinio formavimas;
 - 2.3.2. Tinkamų sąlygų mokymuisi sudarymas.
- 2.4. Mokyklos veiklos sritys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):
 - 2.4.1. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;
 - 2.4.2. Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20

¹ <http://www.eudec.org/>

- 2.4.3. Reklama, kodas 73.1;
- 2.4.4. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 2.4.5. Ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10;
- 2.4.6. Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 2.4.7. Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 2.4.8. Pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 2.4.9. Bendrasis vidurinis ugdymas, kodas 85.31;
- 2.4.10. Pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 2.4.11. Kitas mokymas, kodas 85.5;
- 2.4.12. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 2.4.13. Kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 2.4.14. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 2.4.15. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 2.4.16. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.

III. MOKYKLOS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

- 3.1. Mokykla gali turėti ir įgyti visas civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja įstatymams, šiems įstatams ir Mokyklos veiklos tikslams.
- 3.2. Mokykla turi teisę:
 - 3.2.1. Turėti sąskaitas bankuose įstatymų numatyta tvarka;
 - 3.2.2. Pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, juo naudotis ir disponuoti įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;
 - 3.2.3. Sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
 - 3.2.4. Teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
 - 3.2.5. Teikti labdarą ir paramą bei gauti paramą;
 - 3.2.6. Steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse;
 - 3.2.7. Įstatymų nustatyta tvarka būti reorganizuota;
 - 3.2.8. Naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
 - 3.2.9. Užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, moksleiviais;
 - 3.2.10. Mokykla gali verstis ir kita įstatymų nedraudžiama ūkine ir komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
 - 3.2.11. Mokykla gali turėti ir kitų civilinių teisių, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

IV. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

- 4.1. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujancio tapti dalininku, įnašo į Mokyklos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
- 4.2. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Mokyklos dalininku, pateikia Mokyklos vadovui prašymą juo tapti.
- 4.3. 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 Mokyklos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Mokyklos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
- 4.4. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.
- 4.5. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.

V. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 5.1. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Mokyklos vadovui Mokyklos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.
- 5.2. Mokyklos vadovas, gavęs Mokyklos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašą vertę į Mokyklos dokumentus.
- 5.3. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Mokyklos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
- 5.4. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

VI. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

- 6.1. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:
 - 6.1.1. Pinigai įnešami į Mokyklos sąskaitą;
 - 6.1.2. 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 dalininko lėšomis.

VII. MOKYKLOS VALDYMO ORGANAI

- 7.1. Mokyklos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Mokyklos vadovas (direktorius).
- 7.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 7.3. Visuotinį susirinkimą nerečiau kaip kartą per metus šaukia Mokyklos vadovas. Pranešimą apie visuotinį susirinkimą vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 30 dienų iki susirinkimo dienos. Pranešime nurodyti datą, laiką, vietą, dienotvarkę ir susirinkimo iniciatorių. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
- 7.4. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
- 7.5. 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. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
 - 7.5.1. Sprendžia Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo klausimus;
 - 7.5.2. Sprendžia Mokyklos pertvarkymą;
 - 7.5.3. Sprendžia Mokyklos likvidavimą ar jo atšaukimą;
 - 7.5.4. Sprendžia dėl Mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 7.5.5. Keičia Mokyklos įstatus;
 - 7.5.6. Sprendžia Mokyklos buveinės vietos pakeitimo klausimus;
 - 7.5.7. Tvirtina pagrindines Mokyklos veiklos kryptis;
 - 7.5.8. Skiria ir atleidžia Mokyklos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
 - 7.5.9. Tvirtina Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 7.5.10. Nustato informaciją apie Mokyklos veiklą, kuri pateikiama visuomenei;
 - 7.5.11. Priima sprendimą steigti ir likviduoti Mokyklos filialus ir atstovybes, tvirtina jų nuostatus.

VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 8.1. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Mokyklos dokumentai dalininkui 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.

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

IX. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

9.1. Kai Mokyklos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

9.2. 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.

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

X. INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

10.1. Mokyklos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

XII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

12.1. Sprendimus steigti įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Mokyklos vadovas.

Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatai turi būti pakeisti.

Šie įstatai pasirašyti 2015 m. sausio 7 d., Vilniuje.

Steigėjas Nerijus Buivydas

(parašas)

Steigėja Donata Norkienė

(parašas)

Steigėjo Viešosios įstaigos „Sėkmės mokykla“ direktorius
Nerijus Buivydas

(parašas)

Įstatas tvirtinu
Vadovasis Nerijus Buivydas
2015 01 15