ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
20 15 m. birželio 26 d.
Kodas 304064633

VILNIAUS VALDORFO ŽALIOJI MOKYKLA
ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Vilniaus Valdorfo Žalioji mokykla (toliau - Mokykla) - švietimo įstaiga, teikianti bendrąjį ugdymą, savo veiklą grindžianti Valdorfo pedagogine sistema.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių Konvencija, Netradicinio ugdymo koncepcija, Lietuvos Valdorfo mokyklos koncepcija, kitais LR teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ir šiais įstatais (toliau – Įstatai).

3. Mokyklos steigėjas: asociacija „Paramos Valdorfo pedagogikai bendrija", registracijos numeris: 195708317, adresas: Pušų g. 41 – 2, Vilnius.

4. Mokykla įsteigta veikti neribotą laiką. Mokyklos finansiniai metai prasideda rugsėjo mėn. 01 d. ir baigiasi rugpjūčio mėn. 31 d.

5. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo ir turi teisę turėti savo antspaudą, simboliką, pavadinimą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, taip pat sąskaitų užsienio valstybėse LR teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Mokyklos pavadinimas:

6.1. Visas Mokyklos pavadinimas lietuvių kalba: Vilniaus Valdorfo Žalioji mokykla.

6.2. Sutrumpintas pavadinimas: Žalioji mokykla.

7. Pagrindinė mokymo kalba – lietuvių.

8. Mokyklų grupė - bendrojo ugdymo mokykla.

II. VEIKLOS SRITYS IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMAI

9. Mokyklos veiklos sritys:

9.1. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas. Kodas – 85.

9.2. Pagrindinė veiklos rūšis ir kodas - bendrasis vidurinis išsilavinimas. Kodas – 85.31.

10. Kitos veiklos rūšys:

10.1. Vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

10.2. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

10.3. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

10.4. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1.

10.5. Bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

10.6. Kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

10.7. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

10.8. Ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12.

10.9. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

10.10. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

10.11. Seminarų mokytojams, tėvams ir kitiems besidomintiems antroposofinėmis idėjomis ir Valdorfo pedagogika organizavimas.

10.12. kitos veiklos, atitinkančios Mokyklos tikslus ir uždavinius.

11. Išsilavinimo pažymėjimai:

11.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas.

11.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

11.3. Brandos atestatas. Brandos atestato priedai.

PDF processed with CutePDF evaluation edition www.CutePDF.com

III. MOKYKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Mokyklos tikslas – kurti aplinką, kurioje skleistųsi vaiko individualūs gebėjimai, kurioje vaikas galėtų įgyti įgūdžių ir kompetencijų, reikalingų savo gyvenimo uždavinių įgyvendinimui.

13. Įgyvendindama šį tikslą, Mokykla kelia sau šiuos uždavinius:

13.1. Formuoti ugdymo turinį bei organizuoti ugdymo procesą, atsižvelgiant į vaiko amžiaus ypatumus;

13.2. Kurti augančio vaiko poreikius atliepiančią, vaiką puoselėjančią aplinką, kurioje galėtų laisvai ir harmoningai skleistis visos jo galios;

13.3. Suteikti vaikui prasmingų žinių, lavinti jo įgūdžius bei kompetencijas, reikalingas visavertei asmens integracijai į šiuolaikinės visuomenės gyvenimą;

13.4. Padėti vaikams išsaugoti ir gilinti ryšį su gimtuoju kraštu, kartu ugdant atvirumą pasauliui;

13.5. Tausoti vaiko fizinę, psichinę ir dvasinę sveikatą, ugdymo procese išlaikant pusiausvyrą tarp intelektinių, meninių ir praktinių ugdymo aspektų;

13.6. Telkti Mokyklos bendruomenę, kurti Mokyklą kaip kultūros židinį.

13.7. Kurti Mokyklą kaip nuolat atsinaujinančią instituciją, kurios organizacinė struktūra bei valdymas sudarytų darnią visumą, atspindinčią Mokyklos misiją, jos filosofiją;

13.8. Telkti mokytojų kolektyvą, gebantį kūrybingai ir profesionaliai dirbti. Sudaryti palankias sąlygas mokytojų kūrybiniam darbui, saviugdai, profesiniam tobulėjimui;

13.9. Bendradarbiauti su tėvais vaikų švietimo ir ugdymo klausimais.

14. Mokyklos funkcijos:

14.1. Teikti kokybišką bendrąjį ugdymą;

14.2. Organizuoti formaliojo švietimo veiklą, remiantis Valdorfo pedagogine sistema;

14.3. Organizuoti neformaliojo šveitimo veiklą, popiečio grupes, popamokinę veiklą (būreliai, kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra ir pan.);

14.4. Teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams;

14.5. Organizuoti ir vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir mokyklinius brandos egzaminus, vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. Organizuoti seminarus mokytojams, tėvams, visuomenei, inicijuoti bei organizuoti kitus švietėjiškus bei kultūrinius renginius;

14.7. Vykdyti vidinį Mokyklos auditą;

14.8. Inicijuoti, organizuoti bei dalyvauti įvairiuose projektuose ir renginiuose, kurių tikslas - tobulinti švietimo sistemą, dalintis gerąja patirtimi, puoselėti kultūrą bei visuomenės gyvenimo darną;

14.9. Organizuoti stovyklas bei išvykas, kurių tikslas - mokymasis, kultūrinis švietimas, skirtingų kultūrų bendravimo patirtis, socialinė praktika;

14.10. Bendradarbiauti su kitomis Lietuvos, užsienio, tarptautinėmis organizacijomis, kurių veikla bei idėjos artimos Mokyklos idealams;

14.11. Mokiniams, sėkmingai baigusiems ugdymo programą, išduoti išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Švietimo santykiai tarp mokinio ir Mokyklos įforminami rašytine sutartimi. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų) sutikimą.

16. Mokinys turi visas teises ir pareigas, numatytas Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

17. Tėvai (globėjai) turi teisę Įstatų ir Mokyklos vidaus veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka dalyvauti Mokyklos valdyme. Tėvai (globėjai) taip pat turi visas teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

18. Tėvai (globėjai) privalo laikytis Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

19. Mokytojai turi teises ir pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

V. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

20. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

21. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Mokyklos dalininku, pateikia Mokyklos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Mokyklos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Mokyklos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

22. Mokyklos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Mokyklos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

23. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Mokyklos dalininku, kai perduoda Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.

24. Pirmenybės teisę įsigyti Mokyklos dalininko perleidžiamas dalininko teises turi kiti Mokyklos dalininkai. Ketindamas perleisti Mokyklos dalininko teises, dalininkas privalo jas pasiūlyti įsigyti kitiems Mokyklos dalininkams tokiomis pat sąlygomis, kokiomis jas įsigyti ketina tretieji asmenys. Atitinkamą pranešimą teises perleisti ketinantis dalininkas privalo pateikti Mokyklos vadovui, kuris jį per 5 (penkias) darbo dienas persiunčia visiems Mokyklos dalininkams. Kitiems Mokyklos dalininkams atsisakius savo pirmenybės teisės arba per 30 (trisdešimt) dienų nuo tokio pasiūlymo gavimo nepareiškus ketinimo įsigyti perleidžiančio dalininko teisių, šios dalininko teisės gali būti perleistos tretiesiems asmenims.

25. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Mokyklos dalininku nuo jo įregistravimo Mokyklos dokumentuose dienos. Mokyklos vadovas, gavęs Mokyklos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Mokyklos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

26. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Mokyklos dalininkas, Mokyklos vadovas per 5 darbo dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Mokyklos dalininkams.

VI. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

27. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Mokyklai perduodamas dalininko

iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų **įstatymą** įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

28. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:

28.1. pinigai įmokami į Mokyklos sąskaitą;

28.2. turtas Mokyklai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

29. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Mokyklos vadovas. Perduodant turtą, Mokyklai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

30. Mokyklos dalininko pareikalavimu Mokykla per 15 darbo dienų privalo jam pateikti Mokyklos dokumentus ir turimą informaciją apie Mokyklos veiklą.

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

VIII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

32. Kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos Mokyklos vadovas privalo sušaukti eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą. Jame sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos dalininkai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip ½ Mokyklos dalininkų. Jei kvorumo nėra, dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusiu ir ne vėliau kaip po 14 dienų turi būti sušauktas pakartotinis Visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę, nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.

33. Mokyklos vadovas apie Visuotinio dalininkų susirinkimą Mokyklos dalininkams praneša raštu ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos, nurodant laiką, vietą, darbotvarkę. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi Mokyklos dalininkai arba jų atstovai su tuo sutinka.

34. Mokyklos dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti Mokyklos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose ir kitas įstatymais jam suteiktas teises. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus.

35. Eilinio Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę sudaro Mokyklos vadovas kartu su Koordinacine grupe. Jeigu susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo šaukimą buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo.

36. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi Mokyklos dalininkai.

37. Dalininkas, susipažinęs su darbotvarke ir sprendimų projektu, gali iki Visuotinio dalininkų susirinkimo dienos raštu (paštu arba faksu) pranešti susirinkimo savo valią „už“ ar „prieš“ pavieniui dėl kiekvieno nutarimo. Šie pranešimai yra įsikaitomi į susirinkimo kvorumą ir balsavimo rezultatus.

38. Sprendimai Visuotiniame dalininkų susirinkime priimami bendru sutarimu.

39. Renkant Mokyklos vadovą, revizorių, kitus asmenis, išrinktais laikomi tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų.

40. Eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui Mokyklos vadovas privalo pateikti Mokyklos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą.

41. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos vadovo arba Koordinacinės grupės iniciatyva. Įstatymų nustatytais atvejais visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu.

42. Visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiriama nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

IX. MOKYKLOS VALDYMAS

44. Mokykla turi šiuos valdymo organus:
- Visuotinį dalininkų susirinkimą;
- Mokyklos Koordinavimo grupę;
- Mokyklos vadovą.

45. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka nurodyti Įstatų 32-43 punktuose.

46. **Koordinavimo grupė** - kolegialus Mokyklos valdymo organas, priimantis sprendimus Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

47. Koordinavimo grupę sudaro 7 nariai. Koordinavimo grupės nariai išrenkami dviejų metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas. Koordinavimo grupės sudėtį tvirtina Visuotinis dalininkų susirinkimas. Koordinavimo grupės nariais gali būti Mokyklos darbuotojai, Mokykloje besimokančių vaikų tėvai, asociacijos „Paramos Valdorfo pedagogikai bendrija“ nariai. Grupės darbo periodiškumas, minimalus kvorumas ir sprendimų priėmimo tvarka nustatoma Koordinavimo grupės darbo reglamente. Koordinavimo grupės posėdžiuose turi dalyvauti Mokyklos vadovas ir finansininkas. Į koordinavimo grupės susirinkimus gali būti kviečiami mokyklos tėvai, darbuotojai, kiti bendruomenės nariai.

48. Koordinavimo grupė:
- formuoja mokykos strategiją, organizuoja Mokyklos strateginio plano rengimą;
- planuoja ir organizuoja ūkinę-finansinę Mokyklos veiklą, inicijuoja periodišką Mokyklos veiklos analizę;
- rengia ir tvirtina Mokyklos biudžetą;
- teikia pasiūlymus dalininkų susirinkimui dėl Mokyklos mokesčio už ugdymą ir kitas paslaugas dydžio, dėl mokesčio mokėjimo tvarkos.
- organizuoja Mokyklos visuotinį susirinkimą;
- rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą;
- koordinuoja Mokykloje veikiančių darbo grupių veiklą;
- inicijuoja finansinį auditą;
- aprobuoja Mokyklos pareigybių sąrašą;

49. **Mokyklos vadovas** – vienasmenis mokyklos valdymo organas. Mokyklos vadovą skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančiųjų dalininkų balsų dauguma. Vadovas renkamas neterminuotai ir bet kada gali būti atšauktas visuotinio dalininkų susirinkimo.

50. Mokyklos vardu darbo sutartį su Mokyklos vadovu sudaro Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

51. Mokyklos vadovas, vienas arba kartu su Mokyklos darbuotojais:
- vykdo Visuotinio dalininkų susirinkimo ir Mokyklos Koordinavimo grupės sprendimus;
- kasmet eiliniam Visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikia metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą;
- atstovauja Mokyklai santykiuose su trečiaisiais asmenimis ir organizacijomis, išduoda įgaliojimus atlikti funkcijas, kurios yra jo kompetencijoje, Mokyklos vardu sudaro sandorius;
- vadovaudamasis patvirtintu biudžetu, organizuoja Mokyklos finansinę - ūkinę veiklą;
- rūpinasi Mokyklos materialiniais ištekliais, jų apsauga, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

- priima ir atleidžia darbuotojus;
- tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos dokumentus;
- teikia duomenis juridinių asmenų registrui;
- Mokytojų kolegijos teikimu priima vaikus į Mokyklą, pasirašo sutartis su tėvais (globėjais);
- Mokytojų kolegijos teikimu šalina mokinius iš Mokyklos;
- kaupia ir skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- vykdo kitas viešųjų įstaigų įstatyme numatytas pareigas.

X. MOKYKLOS SAVIVALDA

52. Mokyklos savivalda:
- Mokyklos visuotinis susirinkimas;
- Mokytojų kolegija;
- Mokinių parlamentas

53. **Mokyklos visuotinį susirinkimą** organizuoja Koordinavimo grupė. Apie Mokyklos visuotinį susirinkimą Mokyklos darbuotojai ir joje besimokančių vaikų tėvai informuojami elektroniniu paštu arbapaštu , pridedant susirinkimo darbotvarkę.

54. Mokyklos visuotinis susirinkimas deleguoja atstovus į Koordinavimo grupę. Visuotiniame susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos darbuotojai ir Mokykloje besimokančių vaikų tėvai. Sprendimai priimami bendru sutarimu.

55. **Mokytojų kolegija** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos pedagogai, vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

56. Mokytojų kolegijos posėdžiai per mokslo metus šaukiami kiekvieną savaitę, sprendimai priimami bendru sutarimu. Posėdžių organizavimo, minimalaus kvorumo ir sprendimų priėmimo tvarka nustatoma Mokytojų kolegijos darbo reglamente.

57. Į mokytojų kolegijos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės, Mokyklos valdymo ir savivaldos organų nariai, kiti svečiai.

58. Mokytojų kolegija:
- organizuoja ugdymo procesą, jį stebi ir tobulina, sprendžia ugdymo procese iškylančias problemas;
- organizuoja ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimą, teikia savitarpio pagalbą metodiniais ir profesiniais klausimais;
- organizuoja tėvų švietimą;
- kartu su koordinavimo grupe rengia mokyklos veiklos planą ir teikia vadovui jį tvirtinti;
- rūpinasi Mokyklos kultūra, užtikrina sveiką ir saugią aplinką;
- siekia, kad Mokykloje būtų laikomasi mokytojo etikos normų;
- rengia ir tvirtina mokytojų kolegijos darbo reglamentą;
- rengia metinius ugdymo planus bei kitus ugdymo procesą reglamentuojančius vidaus dokumentus ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
- aprobuoja Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

59. **Mokinių parlamentas** – mokinių savivaldos organas formuojamas mokinių iniciatyva. Mokinių atstovų rinkimo į Mokyklos parlamentą procedūrą nustatoma Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse. Į Mokyklos parlamentą gali būti renkami 9-12 klasių mokiniai.

60. Mokykloje gali veikti įvairiems poreikiams suburtos darbo grupės, kurias tvirtina Koordinavimo grupė.

XI. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKOS

61. Mokykla turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Mokyklos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas. Sprendimus dėl Mokyklos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

62. Filialas ar atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus filialo ar atstovybės įstatus.

63. Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas.

64. Mokyklos filialų ir atstovybių veikla nuraukiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XII. INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

65. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotuoju laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis Kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

66. Pranešimų apie šaukiamą Visuotinį dalininkų susirinkimą tvarka nurodyta Įstatų VIII skyriuje.

67. Mokyklos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens pareikalavimu Mokykla turi sudaryti jam sąlygas Mokyklos buveinėje, jos darbo metu, susipažinti su šia ataskaita.

XIII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Įstatai pasirašyti 2015-04-08

Bendrijos pirmininkė Edita Kazanavičienė

Susiūta, sunumeruota ir
antspaudu patvirtinta
.....*lapų*
.....*Notaras*

LIETUVOS RESPUBLIKA
NOTARAS TOMAS PETRAS