

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos
2023 m. spalio 5 d.
sprendimu Nr. T-147

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio dailės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Radviliškio dailės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, kitą paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Radviliškio dailės mokykla, trumpasis pavadinimas – Dailės mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190713972.
3. Mokyklos įsteigimo data: 1987 m. sausio 1 d. prie Radviliškio vaikų muzikos mokyklos įsteigtas dailės skyrius. 1989 m. spalio 2 d. įsteigta Radviliškio vaikų dailės mokykla. 2004 m. birželio 23 d. pakeistas pavadinimas į Radviliškio dailės mokykla.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (klasifikatoriaus kodas 111101539), adresas – Aušros a. 10, 82196 Radviliškis.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kurios kompetencija įtvirtinta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos respublikos švietimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
8. Mokyklos buveinė – Kęstučio g. 8, 82122 Radviliškis.
- 8.1. Mokykla gali turėti dailės mokymo klases kitose ugdymo įstaigose.
9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
10. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla.
11. Kita paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.
12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
13. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
15. Mokykla vykdo šias švietimo programas:
 - 15.1. pradinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;
 - 15.2. pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;
 - 15.3. neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 15.4. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.
16. Mokykla išduoda:

16.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus mokiniams, baigusiems pradinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ir pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

16.2. Mokyklos pažymas mokiniams, baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas ar dalyvavusiems mokyklos vykdomose programose.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Radviliškio rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

20. Kitos švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.2. meninė kūryba, kodas 90.03;

21.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

21.4. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;

21.5. kita niekur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

21.6. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

21.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

22. Mokyklos tikslas – pagal ilgalaikes dailės ugdymo programas sistemiskai plėsti dailės srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas; tenkinti mokinių dailės pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką dailės ugdymą;

23.2. ugdyti mokinių asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti parodose, konkursuose, festivaliuose, projektuose ir teikti jiems reikiamą pagalbą;

23.4. ugdyti mokinio individualybę, padėti atskleisti kūrybines galias;

23.5. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

24. Vykdydama tikslą ir uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

24.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių amžių, gebėjimus, poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

24.2. rengia ir vykdo pradinio dailės formalųjų švietimą papildančio ugdymo, pagrindinio dailės formalųjų švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas (tikslinio dailės ugdymo ir kt.);

24.3. užtikrina geros kokybės švietimą ir vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

24.4. vykdo atsiskaitymus baigus programą ar jos dalį, stojamuosius, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus Mokyklos nustatyta tvarka;

24.5. dalyvauja ugdymo pasiekimų tyrimuose;

24.6. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

24.7. viešai skelbia informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

24.8. organizuoja patriotinį, dorinį, pilietinį ir tautinį ugdymą, kultūrinės ir socialinės brandos ugdymą, pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai, talentui ugdymą;

24.9. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. vykdo mokinių profesinį informavimą ir konsultavimą;

24.12. teikia informacinę pagalbą;

24.13. vykdo Mokyklos švietimo projektus, organizuoja mokinių užimtumą;

24.14. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

24.15. planuodama ir organizuodama veikas bendradarbiauja su seniūnijos ir kitomis švietimo, kultūros, sporto įstaigomis ir organizacijomis;

24.16. vykdo teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją;

24.17. vykdo krizių valdymą Mokykloje;

24.18. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

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

25. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

26.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

26.7. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja įstatymams.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, kokybišką švietimą;

27.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir vykdymą;

27.3. užtikrinti saugią ir sveiką, atvirą vietos bendruomenei aplinką;

27.4. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais - jos įgaliotas asmuo;

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

28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Radviliškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais - jos įgaliotu asmeniu.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

30. Sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

31. Mokyklos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas merui ir Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Direktoriaus kompetencija:

32.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų, Mokyklos ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

32.4. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.5. užtikrina informacijos apie Mokykloje vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą viešai;

32.6. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

32.8. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

32.9. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.10. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

32.11. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

32.12. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

32.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

32.14. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

32.15. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

32.16. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą ir ją tvirtina;

32.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

32.18. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Radviliškio rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

32.19. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

32.20. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.21. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, metodines grupes, metodinę tarybą;

32.22. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

32.23. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia jų projektus Mokyklos tarybai dėl pritarimo;

32.24. organizuoja ir vykdo stojamuosius, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

32.25. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų;

32.26. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

32.27. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

32.28. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

32.29. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

32.30. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją;

32.31. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.32. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.33. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

32.34. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.35. teikia valstybės ir Savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją Mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

32.36. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia mokyklos mokinius, mokytojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) bei vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams. Taryba turi patarimojo balso teisę.

34. Tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

35. Taryba trejiems metams sudaroma iš 9 narių: 2 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Tas pats asmuo tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip trim kadencijoms iš eilės.

36. Taryba renkama vadovaujantis demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžtumu.

37. Tarybos nariais tampa tie atstovai, kurie išrinkti balsų dauguma. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – pagrindinio ugdymo kurso grupių mokinių susirinkimas, bendruomenės atstovą – mokyklos direktorius. Tėvų atstovais į Tarybą negali būti išrinkti Mokykloje dirbantys pedagogai.

38. Tarybos nario, kuris nutraukia darbą ar mokymąsi Mokykloje, tėvų atstovui, kai nebelieka šioje Mokykloje besimokančių jo vaikų, įgaliojimai nutrūksta pirma laiko. Naujas tarybos narys vietoj jo likusiam kadencijos laikotarpiui renkamas šiuose nuostatuose numatyta tvarka.

39. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Pirmojo Tarybos posėdžio metu renkamas pirmininkas ir sekretorius.

41. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia Tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia jiems medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas.

42. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

43. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Tarybai atsakius, ginčas gali būti sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

44. Be Tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

45. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

46. Taryba:

46.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

46.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria;

46.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

46.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos rajono savivaldybės merui.

46.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

46.6. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

46.7. svarsto mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

46.8. teikia siūlymų dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

46.9. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

46.10. Mokyklos Taryba atsiskaito rinkusiems bendruomenės nariams kadencijos pabaigoje.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

48. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

49. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius išrenkami pirmojo mokytojų tarybos susirinkimo metu. Pirmininko ir sekretoriaus kadencija 1 metai. Reikalui esant, mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius gali būti perrenkami likusiam buvusio nario kadencijos laikui.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

51. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

52. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

53. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

54. Mokytojų taryba:

54.1. aptaria praktinius švietimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

54.2. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, ugdymo programų projektus ir teikia siūlymus jų įgyvendinimui;

54.3. renka narius į Mokyklos Mokytojų atestacijos komisiją ir Mokyklos Tarybą;

54.4. svarsto pedagogų, pažeidusių mokytojo etikos normas, elgesį, priima sprendimus;

54.5. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą, individualių ugdymo programų ir tvarkaraščių sudarymo principus bei Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo išdavimo klausimus;

54.6. vykdo kitas funkcijas, vadovaujantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir pan.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

55. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, už darbą jiems mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos direktoriaus ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

58. Mokykla patikėjimo teise valdo Radviliškio rajono savivaldybės perduotą turta, naudoja ir disponuoja pagal įstatymus Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Radviliškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Mokykla turi labdaros gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.

61. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, prireikus pasitelkiamas išorinis veiklos vertinimas.

65. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.dailes.radviliskis.lm.lt>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, ir informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbia Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Radviliškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

67. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva.

68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus suderintus su Mokyklos taryba tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

69. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
