



*Švietimo ir mokslo ministerijos
Registracijos skyriaus vyriausioji
specialistė S. Čiurlė
atstovaujanti*



Telšių praktika valdybos pirmininkė
P. Urbanavičienė
2001 m. gruodžio 22 d.

UAB "Telšių praktika" valdybos posėdžio protokolai Nr.1.

2002 m. sausio 28 d. UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS "TELŠIŲ PRAKTIKA"

*Telės. filiarinio kodas
9313591*

DAILIŲJŲ AMATŲ MOKYKLA

ĮSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės "Telšių praktika" dailiųjų amatų mokykla, sutrumpintas pavadinimas Dailiųjų amatų mokykla, toliau – tekste mokykla, yra ugdymo institucija, kuri suteikia profesinį išsilavinimą, atitinkantį šiuolaikinės veiklos sričiai keliamus reikalavimus. Joje sudaromos sąlygos įgyti profesinę kvalifikaciją, ją tobulinti bei persikvalifikuoti, ugdyti asmenybės savybes, kurių prireiks būsimai profesinei žmogaus veiklai ir savarankiškam gyvenimui rinkos ir demokratijos principais grindžiamoje visuomenėje.

2. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Bendraisiais pagrindinio profesinio mokymo įstaigos nuostatais ir jais remiantis parengtais mokymo įstaigos įstatais. Mokyklą pavaldi steigėjui. Mokyklos steigėja yra uždaroji akcinė bendrovė "Telšių praktika", kodas 8016119. Bendrovės buveinė Muziejaus g. 29, 5610 Telšiai. 1962 m. buvo įsteigtos mokomosios gamybinės dirbtuvės prie specialiųjų vidurinių mokyklų (technikumų). Nuo 1965 metų mokomosios gamybinės dirbtuvės Aukštojo ir specialiojo vidurinio mokslo pirmininko įsakymu Nr. 43 buvo pertvarkytos ūkiskaitiniais pagrindais su savistoviu balansu, suteikiant juridinio asmens teises. Akcinė bendrovė "Telšių praktika" perėmė gamybinių dirbtuvių turtą ir teises. Nuo 1992 m. rugsėjo mėn. 1 d. bendrovė gavo licenciją jaunimo profesiniam mokymui. 1996 m. birželio mėn. 14 d. Mokykla užregistruota švietimo įstaigų registre, kodas 9313591. Mokyklos buveinė yra Muziejaus g. 29, 5610 Telšiai.

3. Mokykloje organizuojamas jaunimo profesinis mokymas, atsižvelgiant į bendrąjį mokinių išsilavinimą, gebėjimus, sveikatos būklę, pasirinktą specialybę, siekiamą įgyti kvalifikaciją. Taip pat organizuojamas suaugusiųjų profesinis mokymas, kuris užtikrina kvalifikacijos įsigijimą ir pritaikymą darbo rinkos poreikiams.

Pagrindinė ekonominės veiklos rūšis – 80.22.10 - profesinis mokymas.

Kitos veiklos rūšys: 80.41.00 – vairavimo mokymas;

80.42.20 – suaugusiųjų profesinis mokymas;

80.42.30 – profesijos tobulinimas.

4. Mokykla – nevalstybinė (viešoji) švietimo įstaiga, juridinio asmens teises turinti profesinė mokykla. Ji turi antspaudą, kuriame yra žodžiai: Uždarnosios akcinės bendrovės "Telšių praktika" dailiųjų amatų mokykla. Ji steigiamą, reorganizuojama ir likviduojama įstatymų ir Vyriausybės nustatyta tvarka.

5. Mokykla, suderinusi su darbdaviais, gavusi Švietimo ir mokslo ministerijos ir steigėjo leidimą, gali mokyti naujų specialybių. Visos rengiamos specialybės turi būti registruojamos Studijų ir mokymo programų registre Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

6. Mokykloje parengto specialisto profesinį išsilavinimą nustato darbdaviams atstovaujanti institucijos (Prekybos, pramonės ir amatų rūmai), patvirtinta baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų komisija.

7. Mokykloje mokoma pagal valstybės nustatytus reikalavimus, o ją baigus išduodami valstybės pripažinti išsilavinimo pažymėjimai:

Profesinio mokymo diplomas (kodas 3103);

Kvalifikacijos pažymėjimai (kodas 2105);

Kvalifikacijos pažymėjimai (kodas 1503);

Darbų saugos pažymėjimai (kodas 1111).

Atskirų mokymo programų, neįrašytų į Studijų ir mokymo programų registrą ir būdingų tik atskiroms žinyboms, darbininkų rengimas ir tobulinimas vykdomas pagal mokykloje paruoštus ir nustatyta tvarka suderintus mokymo planus ir programas.

REIKALAVIMAI MOKYKLOS MOKYMO BAZEI

1. Pagrindinio profesinio mokymo įstaiga turi kiekvienai specialybei rengti reikalingus kabinetus, mokomąsias dirbtuves, kitas patalpas, numatytas mokymo programoje.
2. Patalpos pagal mokymo programas aprūpintos reikiamais ištekliais: mokymo priemonėmis, vadovėliais, žaliavomis, medžiagomis, įrengimais, technologinėmis priemonėmis, vaizdine medžiaga ir kita.
3. Turi Visuomenės centro išduotą leidimą – higienos pasą apie tai, kad patalpos atitinka darbo higienos reikalavimus.
4. Mokymo materialinė bazė atitinka darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinio saugumo norminių aktų reikalavimus.

MOKYKLOS STRUKTŪRA

1. Mokymas mokykloje yra antros pakopos. Mokykloje mokosi mokiniai, baigę pagrindinę bendrojo lavinimo mokyklą ir siekiantys įgyti kvalifikuoto darbuotojo profesiją.
2. Darbo rinkos profesinis mokymas pagal atitinkamas programas.

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

1. Mokyklos teisės:

1.1. Nustatyti savo struktūrą, laikantis šių įstatų.

1.2. Sutikus steigėjui ir Švietimo ir mokslo ministerijai, keisti rengiamas profesijas arba steigti naujas.

1.3. Įvesti arba panaikinti rengiamų profesijų specializaciją.

1.4. Nustatyta tvarka gauti finansus ar valstybės paramą iš Lietuvos valstybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių.

1.5. Gauti įstatymais numatytas lengvatas gamybinei-ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.

1.6. Palaikyti ryšius su kitų valstybių socialiniais partneriais ir mokymo įstaigomis.

1.7. Sudaryti mokymo sutartis su mokiniais visam mokymosi laikotarpiui Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

2. Mokyklos pareigos:

- 2.1. Gauti steigėjo sutikimą ir Švietimo ir mokslo ministerijos licenciją naujoms profesijoms rengti.
- 2.2. Turėti rengiamoms profesijoms reikiamą materialinę bazę ir steigėjo patvirtintus mokymo planus ir programas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
- 2.3. Turėti profesijoms rengti reikalingus pedagogus, išsigijusius atitinkamą profesinį ir pedagoginį išsilavinimą.
- 2.4. Sudaryti saugaus darbo sąlygas profesinio mokymo pamokose.
- 2.5. Mokykla turi ir kitų Lietuvos Respublikos švietimo, Profesinio mokymo įstatymų bei Vyriausybės nutarimų numatytų pareigų.

MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA

I mokyklą priimami mokyti ne jaunesni kaip 14 metų amžiaus asmenys.

Stojantieji pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą direktoriaus vardu;
- išsilavinimo pažymėjimą;
- asmenį liudijantį dokumentą;
- sveikatos pažymėjimą.

Kiekvienas mokinytis, sudaręs sutartį, kurioje nurodytas mokesčio už mokslą dydis, yra laikomas priimtu į mokyklą pagal atitinkamą mokymo pakopą ir planą.

MOKYKLOS MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Mokinių teisės:

- 1.1. Gauti Studijų ir mokymo programų registre nustatytą ir mokymo sutartyje numatytą profesinį išsilavinimą, keisti mokymo instituciją, specialybę.
- 1.2. Burtis į įvairias visuomenines organizacijas, susivienijimus, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams.
- 1.3. Dalyvauti dailių amatų mokyklos savivaldoje ir užklasinėje veikloje.
- 1.5. Naudotis mokyklos biblioteka, skaitykla, kabinetais.
- 1.6. Gauti atlyginimą už darbą įmonėje, įstaigoje, organizacijoje praktinio mokymo metu.
- 1.7. Sudaryti darbo sutartis su darbdaviais.
- 1.8. Gauti akademines atostogas dėl sveikatos būklės ar dėl kitų labai svarbių priežasčių.
- 1.9. Gauti 10 savaičių atostogas per metus.
- 1.10. Mokiniui, nesutikus su kurio nors dalyko pusmečio, metų ar egzamino įvertinimu, jis gali būti egzaminuojamas, dalyvaujant komisijai.
- 1.11. Mokyklos direkcijai pateikti klausimus arba prašymus ir raštu per 10 dienų gauti atsakymą.
- 1.12. Su mokiniiais sudaroma visam mokymosi laikui sutartis, kurioje numatoma apmokėjimo už mokslą dydis ir mokymosi sąlygos.

2. Mokinių pareigos:

- 2.1. Sistemingai ir stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, plėsti ir gilinti kultūrinius interesus.
- 2.2. Laikytis mokyklos arba įmonės įstatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti mokymo sutarties reikalavimus.
- 2.3. Gerbti pedagogus, bendramokslis ir kitus mokyklos bendruomenės narius, deramai atstovauti savo mokyklai viešajame gyvenime.
- 2.4. Tausoti mokyklos turtą, už mokyklai padarytą tyčinę materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.
- 2.5. Už savo lėšas įsigyti vadovėlius, individualius darbo įrankius.

3. Mokinių atsakomybė:

3.1. Mokiniai atsako už mokyklos įstatų ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

3.2. Už šiurkščius ar sistemingus mokyklos ar įmonės, įstaigos, kurioje atlieka profesinį mokymą, tvarkos pažeidimus mokiniai pedagogų tarybos nutarimu gali būti šalinami iš mokyklos.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS PEDAGOGAMS

1. Mokyklos pedagogų kvalifikacija turi atitikti Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius kvalifikacinius reikalavimus pedagogams; Pedagogų atestacijos nuostatus, Profesijos mokytojų atestacijos nuostatus.

PEDAGOGŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ.

1. Pedagogų teisės:

1.1. Turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą.

1.2. Teikti siūlymus ugdymo ir kitais mokyklos veiklos gerinimo klausimais, laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas, aprobuotų programų ir vadovėlių variantus.

1.3. Susipažinti su mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, administracijos ir savivaldos organų nutarimais bei susirinkimų protokolais.

1.4. Burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykų ir metodines sekcijas, būrelius, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

1.5. Atostogauti vasarą arba mokyklos kolektyvinėje sutartyje numatytu laiku ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės numatytais lengvatomis.

1.6. Dalyvauti pedagogų atestacijoje Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

2. Pedagogų pareigos:

2.1. Vykdyti mokymo planų ir programų reikalavimus.

2.2. Laikytis mokyklos įstatų ir vidaus tvarkos taisyklių.

2.3. Nepažeisti pedagoginės etikos reikalavimų.

2.5. Organizuoti užklausinę veiklą, tenkinančią mokinių saviraiškos ir saviugdą poreikius bei kultūrinius interesus.

2.6. Laikytis saugos darbe instrukcijų ir pedagoginės etikos reikalavimų.

3. Pedagogų atsakomybė:

Pedagogai atsako už:

3.1. Ugdymo rezultatus.

3.2. Jiems patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

3.3. Mokinių saugumą ir gyvybę pamokų, papildomojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu.

UGDYMO TURINIO SUDEDAMOSIOS DALYS IR UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Mokymo turinio sudedamosios dalys:

1.1. Ugdymo turinį sudaro teorinis ir praktinis mokymas.

1.2. Mokiniams, neturintiems bendrojo vidurinio išsilavinimo, privalomas bendrakultūrinis lavinimas.

1.3. Teorinis profesinis mokymas apima bendratechninius ir specialiuosius profesijos dalykus.

1.4. Profesinis mokymas apima būtinus suformuoti Studijų ir mokymo programų registre numatytus mokėjimus ir įgūdžius.

1.5. Ugdymo turinys turi atitikti Studijų ir mokymo programų registre suformuotus reikalavimus.

1.6. Formuojant ugdymo turinį, naudojamas modulinis principas: visas turinys suskirstomas į atskirus modulius, kurių kiekvienas suteikia nustatyto lygio žinių ir gebėjimų kompleksą.

1.7. Mokymo turinys fiksuojamas mokymo planuose ir programose. Mokymo planai ir programos sudaromi vadovaujantis Pagrindinio profesinio mokymo programų bendraisiais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Švietimo ir mokslo ministerijos.

2. Ugdymo organizavimo tvarka:

2.1. Ugdymas organizuojamas, vadovaujantis mokyklos nuostatais, mokymo planais, programomis bei kitais normatyviniais dokumentais.

2.2. Mokykloje penkių darbo dienų savaitė. Savaitinis pamokų skaičius ne didesnis nei 37 val.

2.3. Mokiniams namų darbai skiriami mokytojo nuožiūra.

2.4. Mokyklos mokinių žinios ir profesiniai įgūdžiai vertinami 10 balų sistema. Jei įskaitos nediferencijuotos, vertinama įrašant "Įskaityta" arba "Neįskaityta".

2.5. Teorinis mokymas baigiamas mokymo planuose numatyta diferencijuota įskaita arba egzaminu.

2.6. Mokinių elgesys vertinamas grupės vadovo siūlymu, atsižvelgiant į kitų pedagogų pastabas ir rekomendacijas. Jis gali būti pavyzdingas, geras, patenkinamas, nepatenkinamas. Elgesio vertinimą tvirtina pedagogų taryba.

2.7. Mokiniai, baigę tam tikrą kursą ir įvaldę modulį, laiko tarpinį egzaminą. Mokymo planuose numatytų tarpinių egzaminų visuma suteikia teisę laikyti baigiamuosius kvalifikacijos egzaminus numatyti profesinei veiklai.

2.8. Mokiniai baigiamuosius kvalifikacijos egzaminus laiko pagal tvarką, kurią nustato kompetentinga įstaiga, suderinusi su Profesinio mokymo taryba.

2.9. Sėkmingai išlaikius baigiamąjį teorijos egzaminą ir apsigynus diplominį darbą išduodami profesinio mokymo diplomai (kodas 3103).

2.10. Neišlaikiusiems baigiamojo teorijos egzamino arba neapsigynus diplominio darbo mokiniai sudaromos sąlygos juos perlaikyti du kartus per dvejus metus. Pirmą kartą jie perlaikomi ne anksčiau kaip po 3-6 mėnesių.

2.11. Teorijos ir pirminio darbo ugdymo pamokos trukmė - 45 min. Pedagogų pageidavimu to paties dalyko pamokos gali būti sudvejinamos. Pertraukos trukmę nustato pedagogų taryba, atsižvelgdama į vietos sąlygas, sanitarinės higienos reikalavimus. Pietų pertrauka turi būti ilgesnė.

2.12. Pamokų, praktinio mokymo, konsultacijų ir kitų ugdomųjų pratybų tvarką nurodo veiklos tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina mokyklos Direktorius.

2.13. Pagrindinė mokyklos ugdymo forma – teorinio ir praktinio mokymo pamoka. Teorinio mokymo turinys ir planas derinamas su praktinio mokymo planu ir turiniu. Be pamokų pedagogai laisvai renkasi ir kitas ugdymo formas: seminarus, disputus, ekskursijas, paskaitas ir pan. Savo nuožiūra pedagogai organizuoja individualių ar grupinį savarankišką darbą.

2.14. Mokykla garantuoja fakultatyvų ir papildomo ugdymo užsiėmimų įvairovę. Mokiniai juos lanko savanoriškai.

2.15. Mokslo metai moksleiviams prasideda rugsėjo pirmą. Pirmo pusmečio darbų peržiūra ir atvirų durų diena vyksta paskutinį sausio mėnesio penktadienį.

Antro pusmečio darbų peržiūra, diplominių darbų gynimas ir atvirų durų diena vyksta paskutinį birželio penktadienį.

2.16. Mokslų metų trukmė 40 darbo savaitių per metus.

2.17. Mokykloje veikia biblioteka, kurioje kaupiami mokinių ir mokytojų darbai, mokymosi bei kultūros poreikiams tenkinti reikalinga literatūra.

2.18. Itin gabiems ir gerai pasirengusiems mokiniams pedagogų tarybos nutarimu sudaromos sąlygos greičiau baigti mokyklą- baigiamuosius kvalifikacijos egzaminus šie mokiniai laiko ekstermu.

2.20. Mokiniai keliami iš žemesnio aukštesnį kursą mokyklos pedagogų tarybos sprendimu.

2.21. Specialistų perkvalifikavimas ir kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas Švietimo ir mokslo ministerijai leidus, sudarius sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal atitinkamus specialybės mokymo planus ir programas.

3. Suaugusiųjų ugdymo turinio sudedamosios dalys:

3.1. Suaugusiųjų ugdymo turinį sudaro:

- įvadas į darbo rinką;
- teorinės disciplinos;
- praktinės disciplinos;
- bendras lavinimas su kalbų mokymu;
- pažiūros į mokymą ir darbą formavimas.

4. Suaugusiųjų ugdymo organizavimo tvarka:

4.1. Suaugusiųjų profesinį mokymą sudaro eilė savarankiškų modulių, pateiktų mokymo planuose.

Kiekvienas modulis suteikia besimokantiems atitinkamas žinias ir įgūdžius, suteikiančius aukštesnę kvalifikaciją.

4.2. Mokymas trunka pilną dieną 7.2 val.(8 akademines valandas).

5. Suaugusiųjų mokymo planai ir metodai:

5.1. Suaugusiųjų profesinio mokymo patvirtintuose mokymo planuose atspindi pilnas mokymo modulio aprašymas ir atitinkami įgūdžiai.

5.2. Aprašymą sudaro - mokymo tikslai;

- mokymo subjektai ir įstojimo sąlygos;
- programų struktūra ir trukmė;
- besimokančių skaičius;
- sąlygos pažymėjimui gauti;
- būtinos techninės sąlygos, įrengimai ir priemonės;
- būtina mokytojų kvalifikacija.

MOKYKLOS VALDYMAS

1. Mokykla pavaldi steigėjui, uždarajai akcinei bendrovei "Telšių praktika". Jos valdymas derinamas su jos savarankiškumu ir savivalda.

2. Mokyklai vadovauja direktorius. Jį skiria steigėjas. Buhalterį, pavaduotoją mokymo reikalams ir administratorių skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.

3. Direktoriui gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį mokyklos profilio arba pedagoginį išsilavinimą bei atitinkamą vadybinį pasirengimą šiam darbui.

4. Mokyklos direktorius:

4.1. Atsako už mokyklos veiklos rezultatus, atstovauja mokyklos interesams kitose institucijose.

4.2. rūpinasi, kad mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų ir mokyklos įstatų.

4.3. Atsako už finansinių lėšų naudojimą, mokyklos materialinės bazės kūrimą ir tausojimą.

4.4. Garantuoja palankias ir saugias darbo ir mokymosi sąlygas.

4.5. Kontroliuoja ugdymo eigą ir mokyklos darbuotojų veiklą, skatina pedagogus siekti aukštesnės kvalifikacijos.

4.6. Laiduoja mokyklos veiklos viešumą ir demokratiškumą.

4.7. Mokyklos tarybai pritarus, tvirtina mokyklos etatus.

4.8. Priima į darbą ir atleidžia iš pareigų įstatymų nustatyta tvarka pavaduotojus, pedagogus, kitus mokymo įstaigos darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, paskatinimus.

4.9. Tvirtina mokyklos saugos darbe ir pareigybinės instrukcijas.

4.10. Atsako už darbuotojų ir mokinių saugumą mokykloje.

4.11. Rodo iniciatyvą rengiant mokyklos nuostatus bei renkant savivaldos organus.

4.12. Direktoriui išvykus ar susirgus, mokyklai vadovauja direktoriaus pavaduotojas.

MOKYKLOS SAVIVALDA

1. Mokyklos taryba:

1.1. Aukščiausias mokyklos savivaldos organas, atstovaujantis mokykloje dirbančiųjų bendruomenei, mokiniams ir jų tėvams, socialiniams partneriams. Sudėtis: 3 mokyklos darbuotojai, 3 tėvai arba socialinių partnerių atstovai, 3 mokiniai.

1.2. Veikia pagal mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų bei socialinių partnerių atstovų susirinkimo patvirtintus savo nuostatus, kurie negali prieštarauti mokyklos įstatams.

1.3. Pedagogus į mokyklos tarybą siūlo pedagogų taryba, o mokinius deleguoja mokinių taryba. Tėvai į mokyklos tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime.

1.4. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų bei socialinių partnerių atstovų susirinkimas.

1.5. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius ir pavaduotojai negali būti tarybos pirmininku.

1.6. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai teisėti, jei jie priimti dalyvaujančių narių balsų dauguma.

1.7. Mokyklos taryba sprendžia šiuos pagrindinius klausimus:

- nustato ugdymo proceso strategiją ir jos tobulinimo kryptis;
- svarsto mokyklos pajamų ir išlaidų samatą, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą, prižiūri mokyklos ūkinę finansinę veiklą, aprobuoja premijavimo nuostatus;
- aprobuoja nebiudžetinių lėšų panaudojimo tvarką;
- svarsto mokyklos naujų padalinių, pareigybių steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimus;

- sprendžia mokinių gamybinės praktikos organizavimo pas darbdavius, jų darbo apmokėjimo bei įdarbinimo klausimus;

- teikia mokyklos vadovams, pedagogų tarybai siūlymus dėl profesinio rengimo, mokymo materialinės bazės gerinimo;

- inicijuoja mokyklos ir socialinių partnerių bendradarbiavimą.

2. Pedagogų taryba:

- 2.1. Kolegiali mokyklos savivaldos institucija, kurios nariai yra visi tuo metu mokykloje dirbantys pedagogai. Pedagogų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.
- 2.2. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus, įskaitant metų pradžią ir pabaigą. Prireikus į posėdžius kviečiami ir kitų savivaldos organų, aptarnavimo tarnybų atstovai.
- 2.3. Kviečia posėdžius direktorijai, kitoms savivaldos institucijoms pasiūlius, pačių pedagogų iniciatyva.
- 2.4. Svarsto profesinio rengimo reformos eigą ir rezultatus, teorines ir praktines ugdymo problemas.
- 2.5. Priima nutarimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnį kursą, šalinimo iš mokyklos, leidimo laikyti egzaminus, diplomų išdavimo, apdovanojimo.
- 2.6. Tvirtina mokinių elgesio vertinimą.
- 2.7. Aprobuoja mokyklos pedagoginės veiklos programas.
- 2.8. Pedagogų tarybos nutarimai yra teisėti, jei susirinkime dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 pedagogų. Nutarimai priimami paprastai balsų dauguma.
3. Mokinių susirinkimas - aukščiausia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Tarp mokinių susirinkimų jų savivaldos institucija yra mokinių taryba. Mokinių tarybą renka ir jos narių skaičių numato mokinių susirinkimas.
4. Mokinių taryba:
 - 4.1. Veikia pagal mokinių susirinkimo patvirtintus savo nuostatus, kurie negali prieštarauti mokyklos nuostatom.
 - 4.2. Deleguoja atstovus į mokyklos tarybą.
 - 4.3. Svarsto mokinių vidaus darbo tvarkos taisykles ir teikia siūlymus, kaip jas tobulinti.
 - 4.4. Siūlo mokymo proceso tobulinimo kryptis, padeda administracijai spręsti socialines ir buitines mokinių problemas, organizuoja mokinių laisvalaikį.
 - 4.5. Skatina ir organizuoja tvarkos ir švaros palaikymą kabinetuose, mokykloje ir jos teritorijoje.

MOKYKLOS RYŠIAI

1. Mokykla, norėdama išsiaiškinti specialistų poreikį, užmezga ryšius su ministerijomis, apskritimis, savivaldybėmis, įmonėmis, privačiais asmenimis ir darbo biržomis, darbdaviams atstovaujančiomis institucijomis.
2. Derina su darbdaviams atstovaujančiomis organizacijomis, naujų specialybių bei specializacijų kvalifikacinius reikalavimus, mokymo planus ir programas.
3. Organizuoja profesinio mokymo procesą, savarankiškai bendradarbiauja su Lietuvos švietimo įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis.
4. Savarankiškai ieško praktinio mokinių mokymo partnerių ir sudaro su jais sutartis.
5. Turi teisę, sudėrinus su steigėju, tiesiogiai bendradarbiauti su užsienio šalių mokymo įstaigomis ir firmomis.
6. Tarptautinį bendradarbiavimą grindžia veikiančiais įstatymais, tarpvalstybinėmis sutartimis.

VADOVŲ IR PEDAGOGŲ ATESTAVIMO TVARKA

1. Pagrindinio profesinio mokymo įstaigų vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

1. Pagrindinio profesinio mokymo įstaigų darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai.

MOKYKLOS LĖŠOS

1. Mokyklos turtą sudaro materialinės vertybės, finansiniai ištekliai, intelektualaus darbo produktai ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas turtas.
2. Mokyklą išlaiko steigėjas.
3. Nevalstybinėms pagrindinio profesinio mokymo įstaigoms valstybinio standarto išsilavinimą suteikiančioms programoms finansuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti skiriama valstybės biudžeto parama.
4. Nebiudžetinės lėšos:
 - 4.1. Pajamos, gautos iš Lietuvos ir užsienio firmų, organizacijų bei asmenų už parengtus specialistus, atliktus ūkiskaitinius darbus bei paslaugas.
 - 4.2. Pajamos, gautos iš už mokamus kursus bei kitokias mokymo programas.
 - 4.3. Lietuvos ir užsienio piliečių, organizacijų, fondų ar privačių asmenų dotacijos ar aukos.
5. Mokykla savo ūkinę finansinę veiklą organizuoja vadovaudamasi Finansų bei Švietimo ir mokslo ministerijų normatyviniais dokumentais.
6. Mokyklos finansinę veiklą kontroliuoja steigėjo paskirti revizoriai ir kitos tokią teisę turinčios institucijos.

ARCHYVŲ IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Mokykla archyvų ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymai, Pavyzdinė bylų nomenklatūra pagrindinio profesinio mokymo įstaigoms, Mokyklos raštvedybos instrukcija.

ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

1. Mokyklos įstatai, jų pakeitimai ir papildymai, aprobuoti mokymo įstaigos tarybos, yra derinami su Švietimo ir mokslo ministerija ir tvirtinami steigėjo.

MOKYKLOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

1. Mokykla reorganizuojama ir likviduojama steigėjo iniciatyva, vadovaujantis Vyriausybės patvirtinta švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarka.

SUDERINTA: Mokyklos tarybos pirmininkė
Vitalija Micienė
2001 m. gruodžio 22 d.

UAB "Telšių praktika" dailiųjų amatų mokyklos
direktorė
Rita Šarpanickienė
2001 m. gruodžio 22 d.

