SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL SKUODO MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. rugsėjo d. Nr. T9-
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, bei atsižvelgdama į Skuodo rajono savivaldybės mero 2025 m. rugsėjo 10 d. teikimą Nr. R2-2302 „Dėl Skuodo meno mokyklos nuostatų pateikimo“, Skuodo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Skuodo meno mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Skuodo meno mokyklos direktorių Tadą Jonaitį per 30 dienų nuo šio sprendimo 1 punkte nurodyto teisės akto paskelbimo Teisės aktų registre (toliau –TAR) dienos pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės akto identifikacinį kodą TAR ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimą Nr. T9-225 „Dėl naujos redakcijos Skuodo meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras Stasys Gutautas

PATVIRTINTA
Skuodo rajono savivaldybės tarybos
2025 m. rugsėjo d. sprendimu Nr. T9-

SKUODO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Skuodo meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, 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, turto ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Skuodo meno mokykla. Trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 191646028.

3. Mokyklos įsteigimo data - 1966 m. kovo 18 d.

4. Mokyklos įregistravimo Juridinių asmenų registre data – 1998 m. sausio 10 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkė – Skuodo rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Skuodo rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei Skuodo rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai.

9. Mokyklos buveinė – Gedimino g. 4, LT-98116 Skuodas. Mokykla turi du skyrius:

9.1. Skuodo meno mokyklos Ylakių skyrius, įsteigtas 1989 m. Buveinė – Mokyklos g. 5, Ylakių mstl., LT-98349 Skuodo r. sav. Skyriuje vykdomos formalųjį švietimą papildančio muzikos ir dailės ugdymo programos.

9.2. Skuodo meno mokyklos Mosėdžio skyrius, įsteigtas 2002 m. Buveinė – Salantų g. 5, Mosėdžio mstl., LT-98301 Skuodo r. sav. Skyriuje vykdomos formalųjį švietimą papildančio muzikos ugdymo programos.

10. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildanti ugdymo mokykla.

12. Kitos paskirtys:

12.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

12.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

12.3. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografijos ugdymo mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymosi formos:

14.1. grupinio mokymo;

14.2. pavienio (individualaus) mokymo.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. kasdienis;

15.2. nuotolinis.

16. Mokykloje vykdomos šios švietimo programos:

16.1. formalųjį švietimą papildančio muzikos, dailės ir choreografijos ugdymo programos;

16.2. neformaliojo vaikų švietimo muzikos, dailės ir choreografijos ugdymo programos.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą banke ir savo atributiką. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. Pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis – kultūrinis švietimas.

19.2. Kitos veiklos rūšys:

19.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;

19.2.2. bibliotekų ir archyvų veikla;

19.2.3. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla;

19.2.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;

19.2.5. kitų, niekur kitur nepriskirtų, asmeninių ir namų ūkio reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma;

19.2.6. kita, niekur kitur nepriskirta, su transportu susijusių paslaugų, veikla.

20. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti aukštos kokybės ir prieinamą meninį ugdymą, plėtojant vaikų ir jaunimo kūrybines galias bei menines kompetencijas. Ugdymo procesą grįsti demokratiškumo, laisvanoriškumo ir individualizavimo principais, suteikiant tvirtus pagrindus, reikalingus sėkmingam tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir visaverčiam asmeniniam gyvenimui.

21. Mokyklos uždaviniai:

21.1. įgyvendinti mokinių poreikius ir gebėjimus atitinkančias formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas bei užtikrinti jų kokybę;

21.2. atskleisti ir nuosekliai plėtoti kiekvieno mokinio meninius gabumus, kūrybiškumą ir individualumą;

21.3. ugdyti mokinių dalykines (muzikos, dailės, choreografijos) ir bendrąsias (kultūrines, socialines, pilietines, kūrybiškumo) kompetencijas;

21.4. skatinti mokinių meninę saviraišką ir motyvuoti juos aktyviai dalyvauti koncertuose, konkursuose, parodose, festivaliuose ir kituose kultūriniuose projektuose;

21.5. padėti mokiniui pasiekti meninę brandą ir įgyti tvirtus pagrindus, laiduojančius sėkmingą ugdymosi tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio mokymo įstaigose;

21.6. užtikrinti saugią, sveiką, modernią ir kūrybiškumą skatinančią edukacinę aplinką bei palankų psichologinį klimatą, grįstą pagarba, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu;

21.7. ugdyti mokinio asmenybę, diegti bendražmogiškąsias vertybes, pilietiškumą, pagarbą tautos tradicijoms, kultūrai ir istoriniam paveldui;

21.8. sudaryti sąlygas nuolatiniam mokytojų ir kitų darbuotojų profesiniam tobulėjimui, gerosios patirties sklaidai ir pedagoginių inovacijų diegimui;

21.9. aktyviai kurti ir praturtinti Skuodo rajono kultūrinę aplinką, inicijuoti ir vykdyti meninius bei edukacinius projektus, atvirus vietos bendruomenei;

21.10. plėtoti ir stiprinti bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos ir užsienio švietimo, kultūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais.

22. Mokyklos funkcijos. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla:

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Mokyklos parengtas formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, vadovaudamasi Mokyklos strateginiu planu ir metiniu veiklos planu;

22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės poreikius bei mokinių gebėjimus ir interesus;

22.3. garantuoja mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teisę rinktis ugdymo programas, kryptis ir trukmę;

22.4. užtikrina kokybišką švietimą ir vykdo mokymo sutartyse prisiimtus įsipareigojimus;

22.5. organizuoja mokinių ugdymo pasiekimų vertinimą, patikrinimus ir baigiamuosius egzaminus Mokyklos nustatyta tvarka;

22.6. užtikrina sveiką, saugią, emociškai palankią ir kūrybiškumą skatinančią mokymosi bei darbo aplinką;

22.7. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, keliančio pavojų mokinių ir darbuotojų sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ugdymo procesą organizuoja nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu arba kitu teisės aktuose nustatytu būdu;

22.8. plėtoja bendruomenės švietėjišką veiklą, aktyviai dalyvauja ir praturtina rajono kultūrinį gyvenimą, veikdama kaip atvira meninių iniciatyvų erdvė;

22.9. organizuoja ugdymo procesą papildančias veiklas, tokias kaip edukacinės ekskursijos, koncertinės išvykos ir plenerai;

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, skatina gerosios patirties sklaidą ir pedagogines inovacijas;

22.11. kuria ir palaiko ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

22.12. organizuoja Mokyklos dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

23. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

23.1. Mokinių registro duomenų pagrindu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

23.2. Mokyklos direktoriaus nustatytos formos Mokyklos mokymosi pasiekimų pažyma.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

24.2. kurti ir įgyvendinti ugdymo turinį atitinkančius naujus mokymo ir mokymosi modelius;

24.3. sudaryti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) muzikos instrumentų panaudos arba nuomos sutartis ir perduoti instrumentus mokiniams naudotis jų mokymosi Mokykloje laikotarpiu, teisės aktų nustatyta tvarka;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka nuomoti laikinai nenaudojamas patalpas, užtikrinant, kad tai netrukdytų pagrindinei Mokyklos veiklai;

24.5. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti rajono, šalies ir tarptautiniuose švietimo bei kultūros projektuose;

24.6. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtaką darančiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.7. jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

24.9. teikti Savivaldybei siūlymus dėl materialinio aprūpinimo ir teikiamų paslaugų tobulinimo;

24.10. naudotis kitomis teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kokybišką funkcijų atlikimą ir švietimo programų vykdymą;

25.2. sudaryti su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) trišales sutartis ir vykdyti jose sutartus įsipareigojimus;

25.3. užtikrinti sveiką, saugią, emociškai palankią ir kūrybiškumą skatinančią aplinką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

25.4. teikti viešą informaciją apie Mokyklos veiklą, vykdomas programas, priėmimo sąlygas ir kitą aktualią informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), sprendžiant su ugdymu susijusius klausimus;

25.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

25.7. teikti Savivaldybei ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;

25.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. Mokyklos strateginį planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai ir Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui, tvirtina Mokyklos direktorius;

26.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;

26.3. Mokyklos ugdymo planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai ir suderinus su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos direktorius.

27. Mokyklai vadovauja direktorius (toliau – Mokyklos direktorius), kurį viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis Ministro nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas Ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29. Mokyklos direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

30. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai be konkurso Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka. Direktorius, baigęs dvi kadencijas iš eilės toje pačioje įstaigoje, gali būti skiriamas tos pačios mokyklos vadovu naujai kadencijai tik laimėjęs viešą konkursą.

31. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšauktas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

31.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

31.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

32. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo)

priimamas mero potvarkiu.

33. Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimu ir atleidimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Mokyklos direktorius:

34.1. organizuoja Mokyklos veiklą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir uždaviniai bei atliekamos nustatytos funkcijos;

34.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

34.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

34.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

34.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, reglamentuojančias Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas;

34.6. suderinęs su Darbo taryba Darbo kodekso nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, reglamentuojančias darbo santykius;

34.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo programų rengimui ir vadovauja jų vykdymui;

34.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, organizuoja mokytojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

34.9. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą Mokykloje;

34.10. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

34.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir socialiniais partneriais, telkdamas juos Mokyklos tikslams įgyvendinti, ir kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius veiklos klausimus;

34.12. užtikrina veiksmingos vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

34.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.15. Mokyklos direktoriui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogų metu, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nesant – kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Mokyklos darbuotojas;

34.16. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

35. Mokyklos direktorius atsako už:

35.1. Mokyklos veiklos rezultatus;

35.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

35.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

35.4. Mokyklos bendruomenės narių etikos normų laikymąsi;

35.5. sveiką, saugią, prievartos ir smurto apraiškoms bei žalingiems įpročiams kelią užkertančią aplinką;

35.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;

35.7. finansinės atskaitomybės teisingumą;

35.8. racionalų turto ir lėšų naudojimą;

35.9. viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir Metodinė taryba.

37. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis (muzikos, dailės, choreografijos). Metodinė grupė planuoja ir aptaria ugdymo turinį, metodus, mokinių pasiekimų

vertinimo būdus, dalijasi gerąja patirtimi.

38. Metodinė taryba nustato metodinės veiklos prioritetus, aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, jai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Mokinių taryba.

40. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

40.1. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojus deleguoja mokytojų taryba, 3 tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų susirinkimas, 3 mokinius – mokinių taryba, bendruomenės atstovą deleguoja vietos seniūnija.

40.2. Mokyklos taryba renkama trejiems metams. Mokyklos tarybos kadencijų skaičius neribojamas.

40.3. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai pasirinktu balsavimo būdu. Mokyklos direktorius posėdžiuose dalyvauja kviestinio svečio teisėmis.

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

41. Mokyklos taryba:

41.1. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus tvarkos taisykles, ugdymo planą ir kitus esminius Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

41.2. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

41.3. kasmet vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui;

41.4. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir į viešo konkurso Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

41.5. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ir bendruomenės narių iniciatyvas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.6. svarsto Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatos projektą, stebi lėšų panaudojimo efektyvumą;

41.7. svarsto ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokesčio už mokslą lengvatų taikymo ir atleidimo nuo jo teisės aktų nustatyta tvarka;

41.8. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo ir veiklos tobulinimo.

42. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jeigu jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

43. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

44. Mokytojų tarybą sudaro 7 nariai, renkami trejų metų kadencijai visuotiniame mokytojų susirinkime atviru balsavimu.

45. Kandidatus į Mokytojų tarybą siūlo mokytojai arba kandidatai pasisiūlo patys. Į Mokytojų tarybą išrenkami daugiausia balsų surinkę kandidatai.

46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį kartu su pavaduotoju ir sekretoriumi

Mokytojų tarybos nariai renka pirmajame posėdyje. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui negali būti Mokytojų tarybos nariais ar jos pirmininku.

47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia jos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

48. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės tarybos atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai bei kiti tiesiogiai su ugdymo procesu susiję asmenys.

49. Mokytojų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta pirma laiko, jeigu jis:

49.1. atsistatydina iš Mokytojų tarybos nario pareigų;

49.2. nutraukia darbo santykius su Mokykla;

49.3. jeigu be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokytojų tarybos posėdžiuose;

49.4. savo elgesiu pažeidžia Pedagogų etikos kodekso reikalavimus.

50. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas visuotiniame mokytojų susirinkime likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

51. Mokytojų taryba atlieka šias funkcijas:

51.1. svarsto ir teikia siūlymus dėl formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimo, atnaujinimo ir tobulinimo;

51.2. aptaria mokinių ugdymosi rezultatus, lankomumą, elgesį ir teikia siūlymus dėl ugdymo proceso gerinimo;

51.3. priima nutarimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ir ugdymo programos baigimo;

51.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, svarsto kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

51.5. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą ir mokytojų atestacijos komisiją;

51.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus su ugdymo procesu susijusius klausimus;

51.7. priima nutarimus kitais teisės aktuose jos kompetencijai priskirtais ugdymo organizavimo klausimais.

52. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

52.1. Mokinių tarybą sudaro 9 nariai, renkami vienerių mokslo metų kadencijai. Teisę rinkti ir būti išrinktiems į Mokinių tarybą turi visi mokiniai nuo 12 metų amžiaus.

52.2. Rinkimai į Mokinių tarybą organizuojami kasmet rugsėjo mėnesį, užtikrinant visiems teisę turintiems mokiniams galimybę balsuoti slaptu balsavimu.

52.3. Kandidatų sąrašas sudaromas taip:

52.3.1. kandidatus, atsižvelgdami į mokinių aktyvumą, atsakingumą ir motyvaciją, siūlo mokytojai;

52.3.2. mokiniai taip pat turi teisę išsikelti savo kandidatūrą patys.

52.4. Mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas, kuris padeda organizuoti veiklą, bet nėra Mokinių tarybos narys ir neturi sprendžiamojo balso.

52.5. Pirmajame posėdyje Mokinių taryba iš savo narių renka pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

52.6. Mokinių tarybos veikla ir funkcijos yra detalizuojamos Mokinių tarybos nuostatuose, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

53. Pagrindinės Mokinių tarybos funkcijos:

53.1. atstovauja mokinių interesams, svarsto mokiniams aktualius klausimus ir teikia

siūlymus Mokyklos administracijai, Mokytojų tarybai bei Mokyklos tarybai;

53.2. inicijuoja ir padeda organizuoti mokinių renginius, projektus, akcijas ir kitas saviraiškos veiklas;

53.3. prisideda prie pozityvaus ir pagarbaus Mokyklos mikroklimato kūrimo;

53.4. deleguoja savo atstovus į Mokyklos tarybą.

54. Mokykloje veikianti Darbo taryba atstovauja darbuotojų interesams ir vykdo savo funkcijas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

55. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų, tėvų) asociacijas, organizacijas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

56. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nustatyta tvarka.

57. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo apmokėjimą, nustatyta tvarka.

58. Mokytojų ir koncertmeisterių atestacija bei kvalifikacijos tobulinimas, taip pat kasmetinis Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas, vykdomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

59. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja jai patikėjimo teise perduotu Savivaldybės turtu Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšų šaltiniai:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Savivaldybės Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo centras teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinę veiklą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės meras, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią vadovaujantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.skuodomenomokykla.lt. Teisės aktų nustatyta tvarka skubi ir svarbi informacija papildomai skelbiama Savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

66. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai Mokyklos interneto svetainėje ir (ar) pranešama visiems

įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (ar) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

67. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

68. Nuostatų nauja redakcija, pakeitimai, papildymai derinami su Mokyklos taryba, juos tvirtina Savivaldybės taryba.

69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Visi šiuose Nuostatuose neaptarti kausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo meno mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-25 Nr. T9-196
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stasys Gutautas, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	STASYS GUTAUTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-25 14:20:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-25 14:20:31 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-24 10:45:37 – 2028-04-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-26 11:51:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-26 11:51:48 DBSIS