

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T2-155
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimo Nr. T2-257
redakcija)

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Salantų meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Salantų meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas švietimo 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos rajono Salantų meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Salantų meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191814262.

3. Įsteigimo data – 1993 metai.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Taikos g. 4, Salantai, LT 97313 Kretingos rajonas.

9. Grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – neformaliojo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo formos:

12.1. grupinio mokymo;

12.2. pavienio mokymo.

13. Mokyklos mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. kasdienio mokymo;

13.2. individualaus mokymo;

13.3. savarankiško mokymo;

13.4. nuotolinio mokymo.

14. Mokyklos vykdomos švietimo programos:

14.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

14.2. neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo.

15. Baigusiems neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas išduodamas Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmeniui, baigusiam neformaliojo švietimo programą, išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, gali būti išduodamas pažymėjimas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS TEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

19.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.4. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

19.5. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.2;

19.6. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

20. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti kompetencijas, teikiančias galimybių asmeniui tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. ugdyti ir plėtoti vaikų ir mokinių kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

21.2. ugdyti pagarbą žmogaus teisėms, orumą, pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrą, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

21.3. ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

21.4. tobulinti meno sričių žinias, gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmeniui papildomų dalykinių kompetencijų.

22. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:

22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo rekomendacijomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, konkretna ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

22.3. dalyvauja vaikų ir mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo pasiekimų patikrinimą Mokyklos nustatyta tvarka;

22.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.5. išduoda ugdymosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

22.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. organizuoja rajoninius edukacinius meninius renginius;

22.9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

22.10. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.12. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;

22.13. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

22.14. viešai skelbia informaciją apie veiklą Mokyklos internetinėje svetainėje;

22.15. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:

23.1. turi teisę:

23.1.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo(-si) metodus ir veiklos būdus;

23.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo(-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės švietimą;

23.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.1.4. dalyvauti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.1.5. Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka, gali jungtis į asociacijas, kurių paskirtis yra įgyvendinti viešuosius interesus, ir dalyvauti jų veikloje, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;

23.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.1.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis;

23.2. privalo:

23.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

23.2.3. teikti informacinę, socialinę pedagoginę pagalbą.

23.2.4. vykdyti mokinių profesinį orientavimą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

24.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba;

24.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. Mokyklos mokslo metų ugdymo programų planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija tvirtina Mokyklos direktorius iki mokslo metų pradžios.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus pavaldumą ir atskaitingumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

26. Mokyklos direktorius:

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

26.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir suderinęs su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius);

26.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės dėl darbo pareigų nevykdymo;

26.5. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.6. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.7. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

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

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

26.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

26.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

26.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

26.15. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

26.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams. Mokykloje nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kuriam Savivaldybės mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos;

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

26.19. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Savivaldybės merui svarstyti ir vertinti bei nustatytais terminais Mokyklos interneto svetainėje viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

26.20. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

26.21. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

27. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Metodinė taryba skirta mokytojams kartu su kitais specialistais pasiręsti vaikams ir mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų ir mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos

pažangos. Metodinė taryba nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą. Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės tarybos nariai yra visi Mokyklos mokytojai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

29. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjams, rūpintojams) ar kitus teisėtus mokinio atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

30. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybą sudaro pirmininkas ir 9 nariai. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių savivaldos institucija, vieną vietos bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius.

31. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

32. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis. Naujas narys paskiriamas atitinkamai mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), Mokytojų tarybos, mokinių savivaldos, Mokyklos direktoriaus siūlymu.

33. Mokyklos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje. Posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

34. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

35. Mokyklos taryba:

35.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

35.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos ir ugdymo planams, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

35.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos atskaitą ir teikia savo sprendimą Savivaldybės merui;

35.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

35.7. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

35.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

35.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

35.10. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

37. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, koncertmeisteriai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje, bet neturi balsavimo teisės priimant sprendimus.

39. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje 2 metų kadencijai. Pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokytojų tarybos nario pareigomis. Naujas pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje.

40. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

41. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

42. Mokykloje gali veikti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičius nustatomas Mokyklos mokinių visuotinio susirinkimo metu. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra visuotinio mokinių susirinkimo deleguoti atstovai. Mokinių savivaldos institucijos nario kadencijos trukmė – 2 metai. Mokinių savivaldos institucijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas narys išrenkamas Mokyklos mokinių visuotinio susirinkimo metu. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja Mokinių savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Vadovo kadencijos trukmė – 2 metai. Vadovo įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas vadovas išrenkamas Mokinių savivaldos institucijos susirinkimo metu. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtos, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

43. Mokykloje gali veikti Mokyklos vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – Tėvų komitetas – renkamas visuotiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime 2 metų kadencijai. Narius į Tėvų komitetą lygiomis dalimis renka skyrių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Vadovo kadencijos trukmė – 2 metai. Vadovo įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Tėvų komitetas aptaria su grupės (skyriaus) vadovu grupės (skyriaus) mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui.

44. Vaikų ir mokinių ugdymo(-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti vaikų ir mokinių grupių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

45. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

48. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos lėšų šaltiniai:

49.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

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

49.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

49.5. gyventojų pajamų mokesčio parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;

49.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Savivaldybės tarybos ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Savivaldybės audito ir kontrolės tarnybos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

55. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos ar Švietimo skyriaus svetainėse.

56. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai rajono spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

57. Mokyklos Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

58. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos sprendimu, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

59. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Kretingos rajono Salantų meno mokyklos
tarybos 2021 m. birželio 4 d. posėdžio
protokolu Nr. S1-8