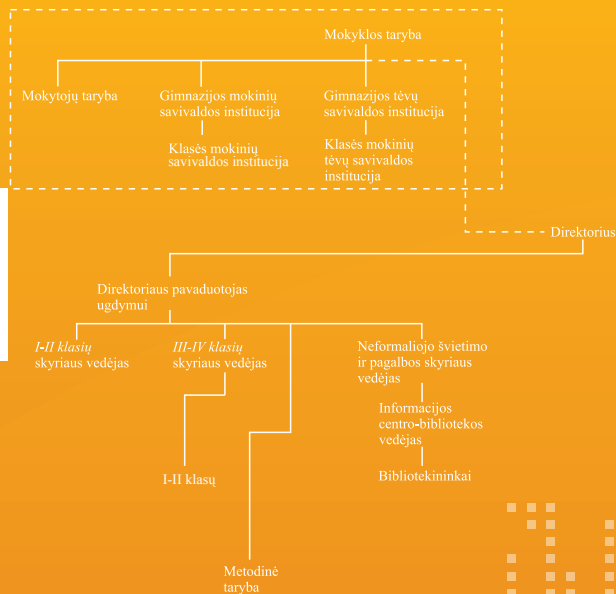
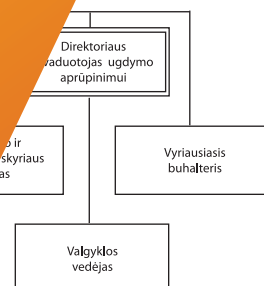




NAUJA MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programa



NAUJA MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA



Švietimo aprūpinimo centras

Vilnius
2009

UDK 371.1(474.5)

Na263



Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 metų programą įgyvendino:

Programos darbų koordinavimo grupė: dr. Vaino Brazdeikis, Daiva Drungilienė, Vigilija Gudauskytė, Aida Janionytė, Regina Klepačienė, Dalia Lėckaitė, Stanislava Sabaliauskienė, Gintarė Starkevičiūtė, Gita Stonienė, Stanislava Strolaitė, Rasa Šnipienė, Irena Vainorienė, Regina Žukienė

Programos I uždavinio darbo grupė: Pranas Avižinis, Vaidas Bacys, Dalia Brazienė, Daiva Drungilienė, Loreta Gražalienė, Tomas Jankūnas, dr. Albinas Kalvaitis, Regina Klepačienė, Ramutė Mečkauskienė, Edita Minkuvienė, Stanislava Sabaliauskienė, Stanislava Strolaitė, Audronė Šuminienė, Liudas Tamulevičius, doc. dr. Sigitas Vaitkevičius

Programos II uždavinio darbo grupė: Rolandas Bartkus, dr. Vaino Brazdeikis, Rimvydas Jančiauskas, Natalija Kocienė, Gintautas Rudzis, Irena Vainorienė, Rimantas Židanavičius, Regina Žukienė

Švietimo ir mokslo ministerija

Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras

Švietimo informacinių technologijų centras

Pedagogų profesinės raidos centras

26 Kauno rajono, Šiaulių, Vilniaus miestų savivaldybių mokyklos

MSTP įgyvendinimą mokyklose koordinavo Kauno rajono, Šiaulių, Vilniaus miestų savivaldybių administracijų švietimo padalinių specialistai: Dalia Brazienė, Tomas Jankūnas, Edita Minkuvienė

Konsultavimo paslaugas teikė: dr. Gintautas Cibulskas, Igor Ivenkov, Viešoji įstaiga „Socialinės ir ekonominės plėtros centras“

Viešinimo paslaugas teikė: UAB „Acta Publica“, UAB „Baltijos viešųjų ryšių grupė“

Programavimo paslaugas teikė: Darius Bertašius, UAB „Sintagma“, UAB „Tarptautinis verslo tinklas“

Programos tyrimus atliko: Sigitas Balčiūnas, dr. Rūta Brazienė, Karolina Grigencaitė, dr. Albinas Kalvaitis, prof. habil. dr. Gediminas Merkys, dr. Inga Mikutavičienė, Rita Toleikienė, Aida Vaicekauskaitė, Jūratė Valuckienė, UAB „Viešojo sektoriaus inovacijos“

Leidinį parengė: dr. Vaino Brazdeikis, Asta Buinevičiūtė, dr. Gintautas Cibulskas, Alvidas Dekaminavičius, Daiva Drungilienė, Igor Ivenkov, Regina Klepačienė, Gintaras Alfonsas Petronis, Gintarė Starkevičiūtė, Stanislava Strolaitė, doc. dr. Sigitas Vaitkevičius, Regina Žukienė



Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programa yra naujoviška, skatinanti mokyklas tobulėti, keisti savo organizacijos valdymą, struktūrą.

Dėl mokyklų, savivaldybių administracijų švietimo padalinių, Švietimo ir mokslo ministerijos bendradarbiavimo galime džiaugtis šios programos produktais ir pristatyti juos kitoms mokykloms. Įgyvendinant programą diegtas naujas mokyklos organizacinės struktūros modelis sudaro sąlygas kurti mokiniams ir mokytojams saugią ir tinkamą ugdymosi ir ugdymo aplinką, tobulinti ir modernizuoti veiklos valdymą, didinti atvirumą vietos bendruomenei.

Džiaugiuosi, kad mokyklų bendruomenės, dirbančios naujos mokyklos organizacinės struktūros sąlygomis, jau įvardija teigiamus pokyčius: mokykla tapo atviresnė, demokratiškesnė, pagerėjo valdymo kokybė, pagalba mokiniui, mokytojui, suaktyvėjo popamokinė, savivaldos institucijų veikla, veiksmingesnis dokumentų ir duomenų valdymas ir kt.

Nuoširdžiai dėkoju visiems, dalyvavusiems įgyvendinant programą.

Tikiuosi, kad nauja mokyklos organizacinė struktūra padės mokyklai tapti modernia, šiuolaikiškai veikiančia organizacija.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several smaller loops and strokes below.

Švietimo ir mokslo ministras
Gintaras Steponavičius

Turinys

IŽANGA	6
PROGRAMOS PRODUKTAI IR PATIRTIS	9
1-asis MSTP uždavinys. MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELIS	12
Mokyklos organizacinės struktūros modelio variantai	12
Mokyklos vidaus struktūra	23
Mokyklos vidaus struktūros formavimo nuostatos	23
Mokyklos struktūriniai padaliniai ir jų paskirtis	23
Mokyklų vidaus struktūra pagal mokyklos organizacinės struktūros modelio variantus	27
Mokyklos valdymas	32
Nuolatinis mokyklos valdymas	32
Nuolatinio mokyklos valdymo lygmenys pagal mokyklos organizacinės struktūros modelio variantus	32
Pagrindinės nuolatinio mokyklos valdymo lygmenų atsakomybės sritys	36
Periodinis mokyklos valdymas	37
Mokytojų metodinė taryba (kolegija), metodinės grupės	37
Darbo grupės ir komisijos specifiniams mokyklos ugdymo klausimams spręsti	38
Darbo grupės ir komisijos aktualiems valdymo klausimams spręsti	39
Mokyklos savivalda	40
Mokyklos taryba	40
Mokytojų taryba	41
Mokinių savivaldos institucijos	41
Tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos	42
2-asis MSTP uždavinys. MOKYKLOS VALDYMO IR UGDYMO PROCESO MODERNIZAVIMAS	43
MSTP įgyvendinimo metu išbandytos programinės įrangos	43
„asc tvarkaraščiai“	43
„Mimosa“ tvarkaraščiai	44
„Personalo valdymo sistema“	45
Mokyklų valdymo informacinė sistema	46
Mokyklų informacinės sistemos (programinė įranga) Lietuvoje	47
Elektroniniai dienynai	49
Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS)	52
Virtualioji mokymosi aplinka MOODLE	53
Rekomendaciniai reikalavimai programinei įrangai ir duomenų perdavimo standartams	54

3-iasis MSTP uždavinys. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS.....	55
Mokyklos darbuotojų kompetencijų tobulinimas rengiantis įgyvendinti naujos mokyklos organizacinės struktūros modelį	55
Mokyklos vadovų kompetencijos naujoje mokyklos organizacinėje struktūroje	56
Mokyklos valdymo ir vidaus struktūros tobulinimo konsultantai	56
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO SĖKMĖS VERTINIMAS	57
PRIEDAI	59
1 priedas. Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas	59
2 priedas. Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.....	64
3 priedas. Mokyklos naujos organizacinės struktūros etatų normatyvų pavyzdys	70
4 priedas. Bendrojo lavinimo mokyklų nuostatų pavyzdžiai	73
5 priedas. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymo organizavimo skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programa.....	104
6 priedas. Parengtų mokyklos valdymo ir vidaus struktūros tobulinimo konsultantų sąrašas	112
7 priedas. Pareigybės (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo) aprašymų pavyzdžiai	114

IŽANGA

„Pažymėtina, kad dabartinis mokyklos organizacinės struktūros ir valdymo modelis išliko bemaž nepakitęs nuo XI–XX a. Mokykla neturėjo ir iki šiol neturi jokios specifikuotos struktūros (organizacijos, lankstesnio organizacijos dizaino). Mokyklos organizacinė struktūra yra tipinė, unifikuota ir primityvoka: administracija, mokytojai, biblioteka, ūkio dalis ir praktiškai viskas. Mokykla gali būti didžiulė („kombinatas“, dirbantis dviem pamainomis) ar mažytė mokyklėlė periferijoje dėl demografinės krizės vos sukomplektuojanti klases. Paradoksas tas, kad šiandieninėje Lietuvoje abi šios labai skirtingos mokyklos yra valdomos pagal vieną ir tą patį Modelį, o jų organizacinė struktūra yra unifikuota. Skirtumas nebent tik tas, kad didelėje mokykloje direktorius gali turėti kelis pavaduotojus, pilną socialinio darbuotojo ar logopedo etatą, o mažytėje mokykloje gali likti be minėtų talkininkų. Visa kita identiška. Tuo tarpu mokykla, kaip organizacija, pastaruoju metu esmingai keitėsi, kadangi keitėsi ir pati visuomenė. Mokyklos šiandien jau konkuruoja tarpusavyje, specializuojasi, siekia puoselėti savitą kultūrą ir tapatybę, puoselėja savo tinklus ir netgi tarptautinius ryšius, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir vietos bendruomenėmis, diegia edukacines inovacijas, į mokyklas įsiskverbė informacinės technologijos. Žodžiu, mokykla smarkiai pasikeitė, ją užgriuvo nauji iššūkiai, jai atsivėrė naujos galimybės, pasikeitė mokyklos aplinka, pasikeitė visuomenė, kuriai mokykla dirba, o mokyklos valdymo modelis ir organizacinė struktūra išliko nepakitusi, pasenusi. Poreikis pokyčiams ir reformavimui čia yra akivaizdus“¹.

Švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo aprūpinimo, Švietimo informacinių technologijų ir Pedagogų profesinės raidos centrai kartu su Vilniaus, Šiaulių miestų ir Kauno rajono savivaldybių 26 bendrojo lavinimo mokyklomis 2006–2009 metais įgyvendino Mokyklos struktūros tobulinimo programą² (toliau – MSTP), kurios tikslas – sudaryti prielaidas veiksmingai mokyklų veiklai. Pagrindiniai MSTP uždaviniai:

- 1) parengti ir išbandyti mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelius;
- 2) sukurti, pritaikyti turimą ir išbandyti mokyklos vidaus dokumentų tvarkymo programinę įrangą veiklai administruoti;
- 3) patobulinti MSTP dalyvaujančių mokyklų vadovų ir specialistų vadybinius gebėjimus, kompiuterinį raštingumą ir parengti juos mokyklos vidaus struktūros, valdymo tobulinimo ir dokumentų tvarkymo konsultantais.

MSTP priemonės siejosi su Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatomis, kuriose numatyta baigti formuoti lanksčią 3 pakopų bendrojo ugdymo struktūrą, taip pat su Nacionalinės Lisabonos strategijos įgyvendinimo programoje keliamais uždaviniais: plėtoti pagalbą mokiniams ir mokytojams, kelti į kokybės vadybos užtikrinimą orientuotą vadybos kultūrą.

Iš 258 bendrojo lavinimo mokyklų (iš 39 savivaldybių), pateikusių paraiškas dalyvauti MSTP, buvo atrinktos 26.

¹ G. Merkio vadovaujamos tyrėjų komandos: S. Balčiūno, dr. R. Brazienės, A. Vaicekauskaitės, dr. I. Mikutavičienės, K. Grigencaitės, J. Valuckienės, R. Toleikienės tyrimo „Mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektų ir įgyvendinimo sėkmės vertinimas“ ataskaita., p. 8. http://www.smm.lt/vp_mstp.htm.

² Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-2301 „Dėl Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programos patvirtinimo“.

1 lentelė. MSTP dalyvavusių mokyklų sąrašas

Mokyklos pavadinimas	Mokyklos duomenys (2008–2009 m. m.) ³			Mokyklos telefonas ir el. pašto adresas ⁴
	klasės	mokinių sk.	pedagogų sk.	
KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOS				
Šlienavos pagrindinė mokykla	Priešmokyklinė grupė; 1–10	194	20	(8 37) 43 02 24 slienavos@gmail.com
Mastaičių pagrindinė mokykla	1–10	245	30	(8 37) 56 12 85 mokslasmpm@gmail.com
Garliavos Jonučių vidurinė mokykla	1–12; suaugusiųjų 7–12	1530	113	(8 37) 55 11 49 garliavosjonuciavidurine@yahoo.com
Čekiškės Prano Dovydaičio vidurinė mokykla	1–12	394	37	(8 37) 56 02 91 cekiskev@gmail.com
Vilkijos gimnazija	Priešmokyklinė grupė; 1–8; I–IV	596	50	(8 37) 55 63 58 vilkijosgimnazija@gmail.com
Akademijos Ugnės Karvelis gimnazija	1–8; I–IV	1036	67	(8 37) 39 72 96 akademijosgimnazija@gmail.com
Kauno r. Babtų gimnazija	5–8; I–IV	394	42	(8 37) 55 52 12 babtuvm@babtai.lm.lt
ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOS				
„Romuvos“ pagrindinė mokykla	1–8	1008	65	(8 41) 55 28 98 romuvos.pm@siauliai.lt
Jovaro pagrindinė mokykla	1–8	845	61	(8 41) 43 48 09 info@jovaras.com
„Saulėtekio“ gimnazija	6–8; I–IV	738	53	(8 41) 55 27 48 baranauskas@splius.lt
Stasio Šalkauskio gimnazija	6–8; I–IV	794	62	(8 41) 43 09 93 salkauskio_vm@splius.lt
Simono Daukanto gimnazija	6–8; I–IV	769	56	(8 41) 52 35 61 sekretore@daukantas.lt
„Romuvos“ gimnazija	I–IV	768	60	(8 41) 55 29 01 romuvos.gim@siauliai.lt
Juliaus Janonio gimnazija	I–IV	810	65	(8 41) 52 33 73 janon.gimn@su.lt
Didždvario gimnazija	I–IV	869	80	(8 41) 43 15 14 didzdvaris@dg.su.lt
VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOS				
„Vyturio“ pradinė mokykla	1–4	418	30	(8 5) 246 0740 rastine@vyturio.vilnius.lm.lt
„Šviesos“ pradinė mokykla	1–4	360	24	(8 5) 272 4272 rastine@sviesospradine.vilnius.lm.lt
Žygimanto Augusto pagrindinė mokykla	1–8	752	60	(8 5) 246 8454 rastine@augusto.vilnius.lm.lt
Žemynos pagrindinė mokykla	1–8	1113	73	(8 5) 247 1766 rastine@zemynospagrindine.vilnius.lm.lt

³ Duomenys iš Švietimo valdymo informacinės sistemos <http://www.svis.smm.lt/>.

⁴ Duomenys iš AIKOS – Atviros informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemos, <http://www.aikos.smm.lt/aikos/index.htm>.

Mokyklos pavadinimas	Mokyklos duomenys (2008–2009 m. m.)			Mokyklos telefonas ir el. pašto adresas
	klasės	mokinių sk.	pedagogų sk.	
Sofijos Kovalevskajos vidurinė mokykla	1–12	688	69	(8 5) 240 0552 rastine@kovalevskajos.vilnius.lm.lt
Viršuliškių vidurinė mokykla	1–12	916	65	(8 5) 240 0584 rastine@virsuliskiu.vilnius.lm.lt
Baltupių vidurinė mokykla	1–12	962	71	(8 5) 277 8345 rastine@baltvm.vilnius.lm.lt
Mykolo Biržiškos gimnazija	I–IV	771	59	(8 5) 242 1611 rastine@birziskos.vilnius.lm.lt
Jono Pauliaus II gimnazija	I–IV	551	53	(8 5) 244 4504 rastine@jonopauliausgimnazija.vilnius.lm.lt
Žirmūnų gimnazija	I–IV	755	56	(8 5) 276 7493 rastine@zirmunu.vilnius.lm.lt
Žemynos gimnazija	I–IV	724	56	(8 5) 240 0561 rastine@zemynosgimnazija.vilnius.lm.lt

MSTP įgyvendinta trimis etapais.

I. *Inicijavimo etape* mokyklų komandos kartu su vadybos konsultantais parengė mokyklos vidaus struktūros ir valdymo modelį, savo mokyklų vidaus struktūros pertvarkos planus, suderino juos su mokyklų tarybomis, savivaldybių institucijomis ir pasirengė juos įgyvendinti. Prieš įgyvendindamos vidaus struktūros pertvarką mokyklos gavo kompiuterinę techniką personalo darbui administruoti ir ugdymo turiniui įgyvendinti.

II. *Įgyvendinimo etape* naujas vidaus struktūros ir valdymo modelis buvo diegiamas mokyklose. Mokytaisi dirbti naujomis darbo sąlygomis. Pradėta kurti Mokyklos valdymo informacinė sistema.

III. *Įtvirtinimo etape* mokyklų darbuotojai mokosi dirbti naujos vidaus ir valdymo struktūros sąlygomis, tobulina mokyklos veiklos planavimą, įgyja naujų gebėjimų veiksmingiau dirbti.

Dvylika programos mokyklų kartu su Švietimo ir mokslo ministerija parengė Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą⁵ ir nuo 2007 m. rugsėjo 1 d. iki 2009 m. rugsėjo 1 d. šią tvarką išbandė. Nuo 2008 m. rugsėjo 1 d. eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarką papildomai išbandė dvi Varėnos rajono savivaldybės mokyklos.

Nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarka⁶ įgyvendinama 13-oje mokyklų: Kauno r. Mastaičių pagrindinėje mokykloje, Garliavos Jonučių vidurinėje mokykloje, Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijoje, Šiaulių miesto „Romuvos“ ir Jovaro pagrindinėse mokyklose, „Saulėtekio“, Stasio Šalkauskio, Didždvario gimnazijose, Vilniaus miesto „Vyturio“ pradinėje mokykloje, Viršuliškių vidurinėje mokykloje, Jono Pauliaus II gimnazijoje, Varėnos rajono Liškiavos ir Vydenių pagrindinėse mokyklose.

Leidinyje „Nauja mokyklos organizacinė struktūra“ pristatomi MSTP įgyvendinimo metu sukurti produktai ir sukaupta patirtis. Tikimės, kad šis leidinys bus naudingas mokykloms, norinčioms tobulinti savo mokyklos organizaciją.

⁵ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-3546 „Dėl Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 1-17).

⁶ Švietimo ir mokslo ministro 2009 m. rugpjūčio 21 d. įsakymas Nr. ISAK-1737 „Dėl Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, http://www.smm.lt/docs/d_panele/2009-08-21-ISAK-1737.pdf.

PROGRAMOS PRODUKTAI IR PATIRTIS

Sukurtas mokyklos *organizacinės struktūros modelis* (toliau – modelis), kurį mokyklos, atsižvelgdamos į savo veiklos specifiką, tipą, dydį, turimus žmonių ir finansinius išteklius, pritaikė sau. 9 modelio variantai išbandyti 2 pradinėse, 6 pagrindinėse, 8 vidurinėse mokyklose ir 10 gimnazijų.

Veiksmingiau modelis buvo įgyvendintas tose mokyklose, kurios taikė etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarką (žr. 1 priedą). Mokytojo tarifinis atlygis pagal šią tvarką nustatomas už 18 kontaktinių valandų per savaitę. Į tarifinį atlygį įskaičiuotas darbo apmokėjimas už pasirengimą pamokoms ir kitus darbus, susijusius su ugdymu, numatytus mokytojų pareigybės apraše, išskyrus vadovavimą klasei ir mokinių darbų tikrinimą. Mokytojo etatą sudaro 30 pedagoginių valandų: 18–22 kontaktinės ir 8–12 papildomų. Darbo užmokestis priklauso nuo tarifikuotų kontaktinių valandų skaičiaus: kuo jų daugiau, tuo užmokestis didesnis. Maksimalus mokytojo kontaktinių pamokų skaičius – 27.

Etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos taikymas skatino demokratinius procesus mokyklos valdyme, veiksmingesnį mokyklos veiklos organizavimą ir mokytojų veiklos planavimą⁷. Konkretūs sprendimai dėl mokytojų darbo apmokėjimo priimami tik mokyklų vadovams susitarus su darbuotojų atstovais. Tačiau etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkai įgyvendinti reikėjo papildomų lėšų 2,5 savaitinių valandų finansuoti.

Ekonominio sunkmečio sąlygomis mokykloms pasiūlyta eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarka (žr. 2 priedą), pagal kurią mokytojo tarifinis atlygis nustatomas už 18 kontaktinių valandų per savaitę. Į tarifinį atlygį įskaičiuotas darbo apmokėjimas už pasirengimą pamokoms ir kitus su ugdymu susijusius darbus, numatytus mokytojų pareigybės apraše, išskyrus vadovavimą klasei ir mokinių darbų tikrinimą. Mokytojas per savaitę gali turėti iki 27 kontaktinių valandų. Kitaip nei Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, etato sąvoka Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše nevartojama. Mokytojo darbo krūvis tiesiogiai priklauso nuo turimų kontaktinių valandų.

Parengtas mokyklos naujos organizacinės struktūros etatų normatyvų pavyzdys (žr. 3 priedą). Jame pateiktas pareigybių sąrašas, nurodomas etatų skaičius, atsižvelgiant į mokyklos tipą (pradinė, pagrindinė, vidurinė, gimnazija) ir dydį.

Parengti nauji Reikalavimai valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatom⁸, reglamentuojantys bendrojo lavinimo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo mokyklų nuostatų struktūrą, dėstymo tvarką ir turinį. Supaprastinta mokyklos nuostatų struktūra, atsisakyta tų mokyklos veiklą reglamentuojančių nuostatų, kurios dažnai kinta ir yra apibrėžtos mokyklos savininko dokumentuose, kituose mokyklos dokumentuose: mokyklos veiklos programoje, mokyklos ugdymo plane, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose. Parengti pradinės, pagrindinės, vidurinės mokyklų ir gimnazijos nuostatų pavyzdžiai⁹ (žr. 4 priedą).

⁷ G. Merkio vadovaujamos tyrėjų komandos: S. Balčiūno, dr. R. Brazienės, A. Vaicekauskaitės, dr. I. Mikutavičienės, K. Grigencaitės, J. Valuckienės, R. Toleikienės tyrimo „Mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektų ir įgyvendinimo sėkmės vertinimas“ ataskaita., p. 63, http://www.smm.lt/vp_mstp.htm.

⁸ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymas Nr. ISAK-1048 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1162 „Dėl Reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatom patvirtinimo“ pakeitimo“.

⁹ Nuostatų pavyzdžiai pateikti MSTP interneto svetainėje http://www.smm.lt/vp_mstp.htm.

Atlikus mokyklų turimų dokumentų analizę, iš teisės aktų buvo išbrauktas 51 privalomas dokumentas: įvairūs planai, protokolai, tvarkos, programos, o jų nuostatos integruotos į pagrindinius mokyklos veiklos dokumentus: strateginį planą, metinę veiklos programą, ugdymo planą (žr. <http://www.smm.lt/pmm/index.htm>). Taip pat atlikus mokyklose formuojamų darbo grupių, komisijų, jų veiklos veiksmingumo analizę, atsisakyta reikalavimo sudaryti vidaus audito koordinavimo grupę, brandos atestatų ir jų priedų įrašų teisingumo patikrinimo komisiją.

Įstatymų rengėjams pasiūlyta numatyti mokykloje sudaryti Vaiko gerovės komisiją, kuri veiktų vietoje Specialiojo ugdymo, Krizių valdymo komisijų ir Prevencinio darbo grupės. Taip pat pasiūlyta atsisakyti mokytojų tarybos kaip privalomos savivaldos institucijos.

Programoje dalyvaujančiose mokyklose *administravimo funkcijoms atlikti įsteigtos šios pareigos*: duomenų bazių administratoriaus, raštinės darbuotojo, personalo specialisto, projektų vadovo, projektų koordinatoriaus ar IKT koordinatoriaus. Šias pareigas einantys darbuotojai perėmė iš mokytojų jų atliekamus administracinius darbus, todėl mokytojai galėjo daugiau laiko skirti tiesioginėms savo pareigoms – ugdomajai veiklai.

Programoje dalyvaujančioms mokykloms skirtas 721 kompiuteris su įvairia technine įranga (skaitytuvai, spausdintuvai, projektoriai), sukurtos kompiuterizuotos darbo vietos mokytojams, sekretoriauto darbuotojams.

Programoje dalyvaujančioms mokykloms buvo pasiūlytos personalo ir ugdymo turinio valdymą lengvinančios kompiuterių programos. Tai:

- pamokų tvarkaraščio sudarymo kompiuterių programa „aSc“;
- pamokų tvarkaraščio sudarymo kompiuterių programa „Mimosa“;
- personalo apskaitos programa „Personalo valdymo sistema“;
- mokomųjų dalykų ilgalaikių, trumpalaikių planų, mokyklos ugdymo plano programinė įranga MVIS.

MSTP mokyklų personalas mokėsi:

- sudaryti pamokų tvarkaraščius kompiuterių programa „aSc“;
- sudaryti pamokų tvarkaraščius kompiuterių programa „Mimosa“;
- tvarkyti personalo apskaitą naudojantis programa „Personalo valdymo sistema“;
- sudaryti ilgalaikius, trumpalaikius mokomųjų dalykų planus, mokyklos ugdymo planą, naudojantis programine įranga MVIS.

Direktoriai, pavaduotojai ugdymui, padalinių vedėjai, švietimo pagalbos specialistai, metodinių grupių pirmininkai gerino *vadybinius gebėjimus* įvairiais metodais: paskaitos, diskusijos, darbo grupės, savarankiškos užduotys (organizuoti 56 seminarai). Ugdymo turinio ir proceso organizavimo gebėjimus praktiniuose mokymuose patobulino 692 mokytojai. Taip pat mokyklos vadovai ir mokytojai įgijo kompiuterinio raštingumo įgūdžių. 596 mokytojai išmoko dirbti kompiuteriu, pritaikyti kompiuterių programas ugdymo procese. 66 mokyklų vadovai patobulino asmenines ir institucines vadovų kompetencijas, teikiančias galimybių profesionaliai naudotis švietimo valdymo informacinėmis sistemomis.

Organizuota stažuotė į *Suomijos Nacionalinę švietimo tarybą ir mokyklas* mokyklų vadovams ir savivaldybių administracijų švietimo padalinių specialistams. Stažuotės metu susipažinta su geriausiomis Suomijos mokyklomis. Įgyta patirtis paskatino mokyklų vadovus atsisakyti nereikalingų dokumentų, daugiau tartis, diskutuoti su mokytojais, įtraukti juos į sprendimų priėmimą. Mokyklose kuriama pasitikėjimo sistema, skatinamas neformalus mokytojų bendravimas, bendradarbiavimas aptariant ugdymo turinį, metodus, mokinių sėkmę ir nesėkmes.

Parengta ir patvirtinta nacionalinio lygio kvalifikacijos tobulinimo programa „Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymas“¹⁰ (žr. 5 priedą). Ši programa skirta mokyklų komandoms (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, mokyklos tarybos nariams), norinčioms keisti mokyklos valdymą ir struktūrą.

59 konsultantai (žr. 6 priedą) yra pasirengę išsamiau supažindinti su Naujos mokyklos organizacinės struktūros modeliu, padėti pasirinkti tinkamiausią jo variantą, pritaikyti ir įdiegti jį mokykloje.

Sukurta pažintinė *filmuota medžiaga* „Mes sutariame tavimi pasitikėti“¹¹ supažindina su programoje dalyvavusių savivaldybių ir mokyklų patirtimi įgyvendinant naują mokyklos organizacinės struktūros modelį.

¹⁰ „Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymas“ (nacionalinio lygmens programa). Akreditacijos Nr. 301090611537. Programos akreditacija patvirtinta Mokytojų kompetencijos centro direktoriaus 2009-03-25 įsakymu Nr.V-32 (1.3).

¹¹ MSTP filmuota medžiaga yra MSTP interneto svetainėje http://www.smm.lt/vp_mstp.htm.

1-asis MSTP uždavinys. MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELIS

MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELIO VARIANTAI

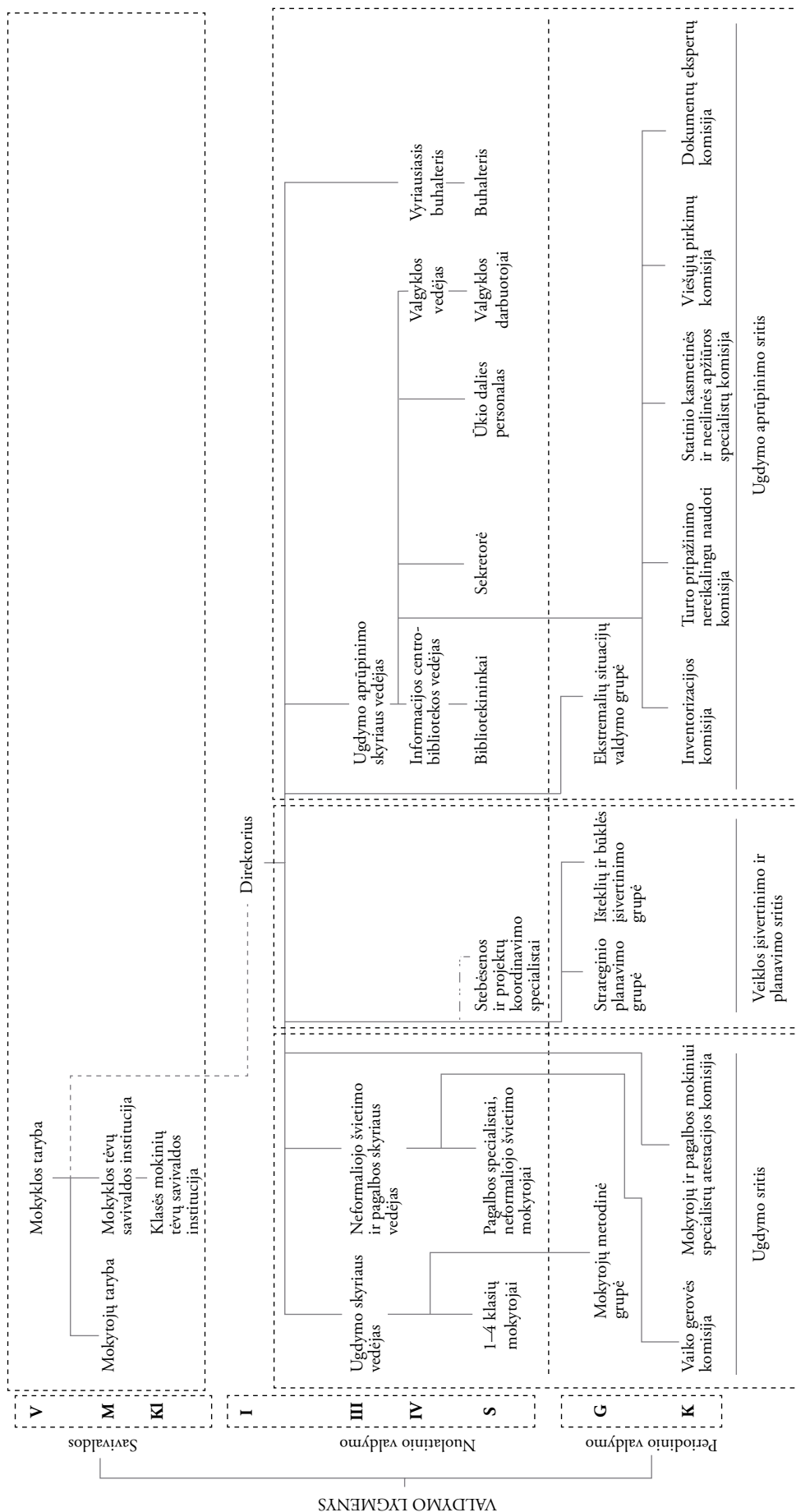
Tinkama mokyklos organizacinė struktūra daro poveikį jos veiklos veiksmingumui. Mokyklos organizacinė struktūra yra vientisa vidaus struktūros ir valdymo sistema.

Siūloma, kad mokyklos organizacinę struktūrą sudarytų trys valdymo lygmenys: nuolatinis, periodinis valdymas ir savivalda. Mokyklos veiklos suskirstytos į tris sritis:

- ugdymo;
- veiklos įsivertinimo ir planavimo;
- ugdymo aprūpinimo.

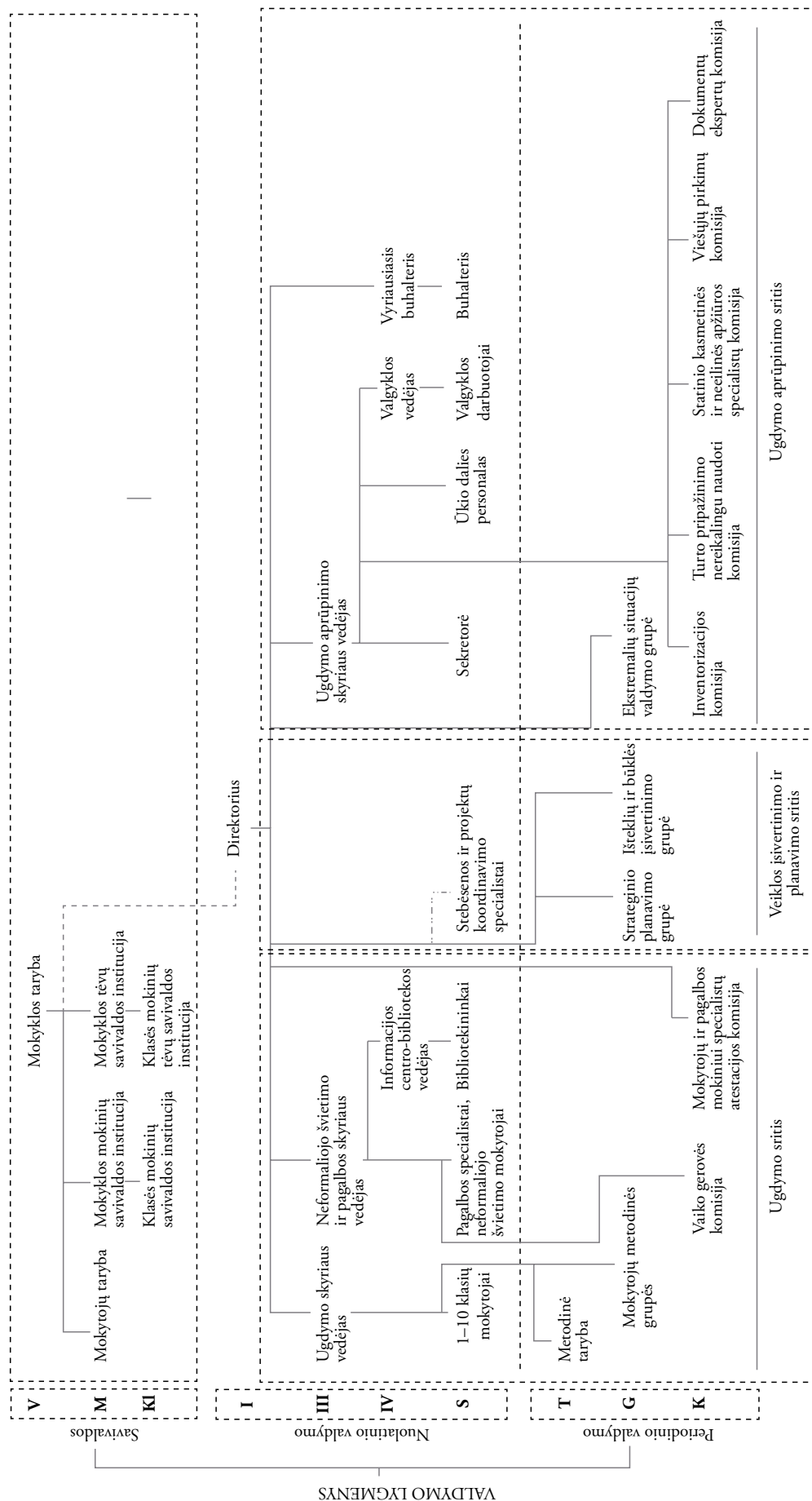
Pateikiame išbandytus 9 mokyklos organizacinės struktūros modelio variantus.

1 modelio variantas. Didelės pradinės mokyklos (201 ir daugiau mokinių) organizacinė struktūra



I, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
 Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, G – grupių, K – komisijų pavaldumas
 — pavaldumas, jeigu neformuojamas padalinys
 - - - ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

2 modelio variantas. Mažos pagrindinės mokyklos (nuo 131 iki 500 mokinių) organizacinė struktūra



I, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai

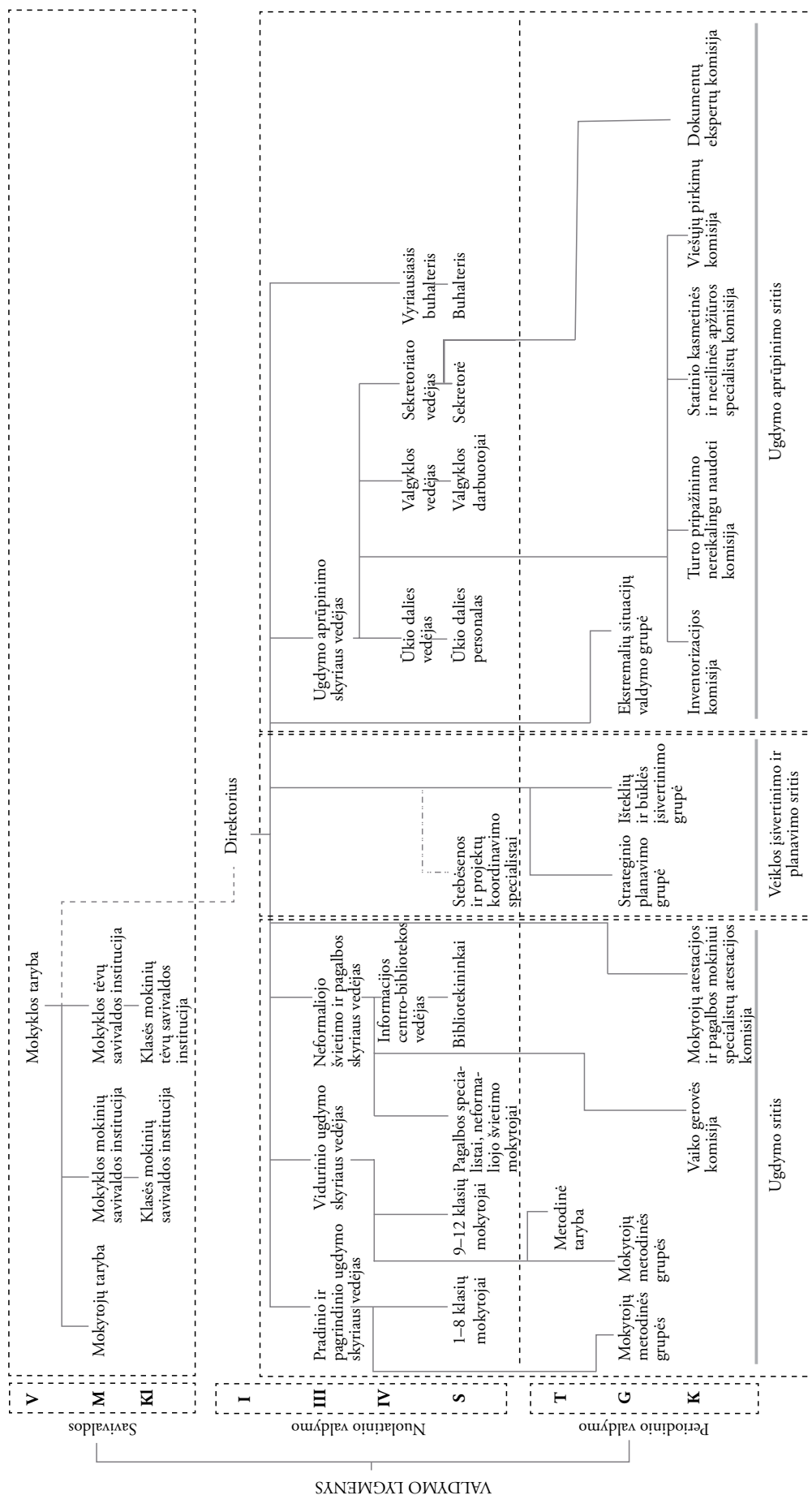
Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų

— pavalduomas

- - - pavalduojamas padalinys

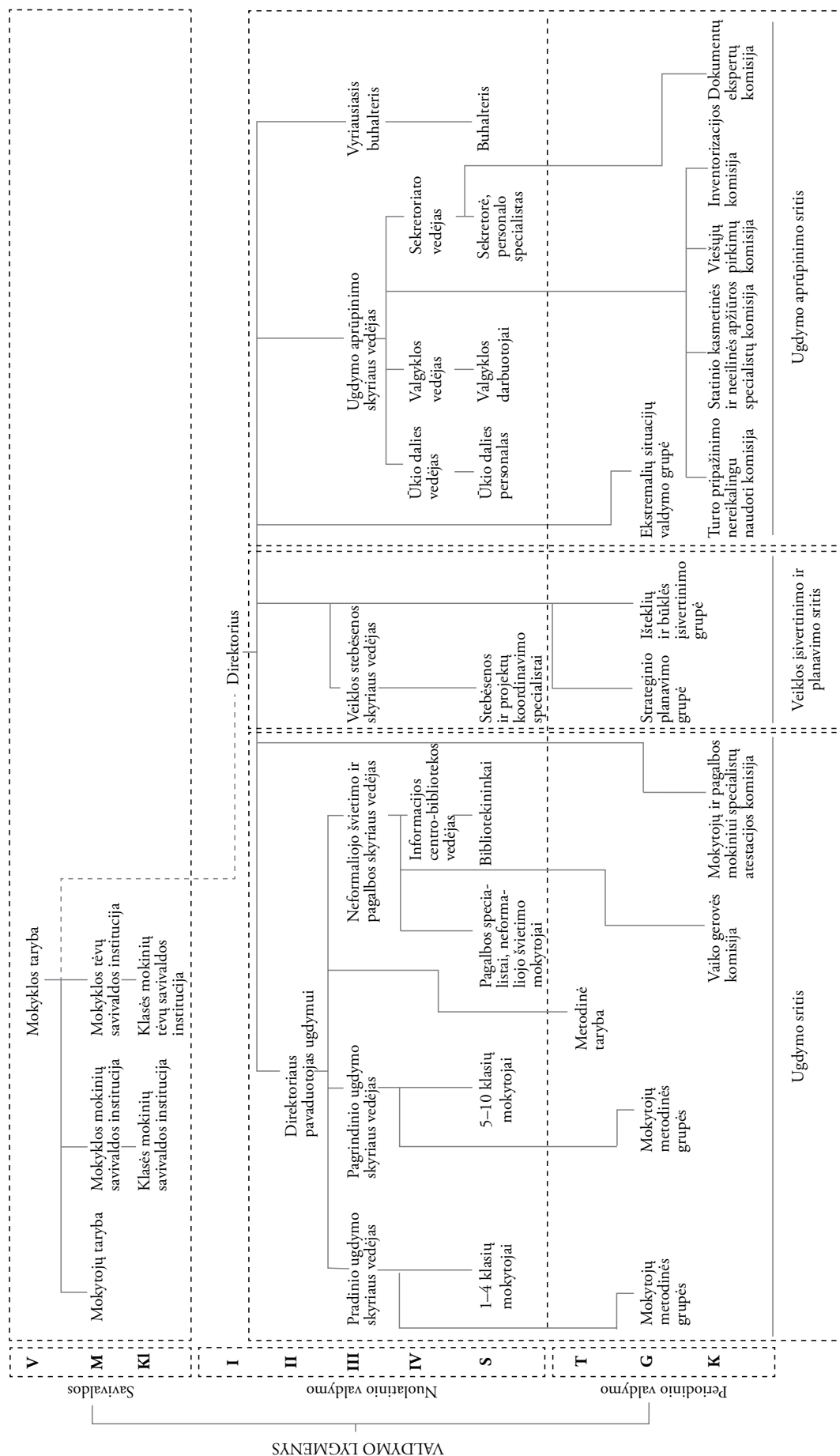
--- ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

3 modelio variantas. Mažos vidurinės mokyklos, mažos „ilgosios“ gimnazijos (nuo 131 iki 500 mokinių) organizacinė struktūra



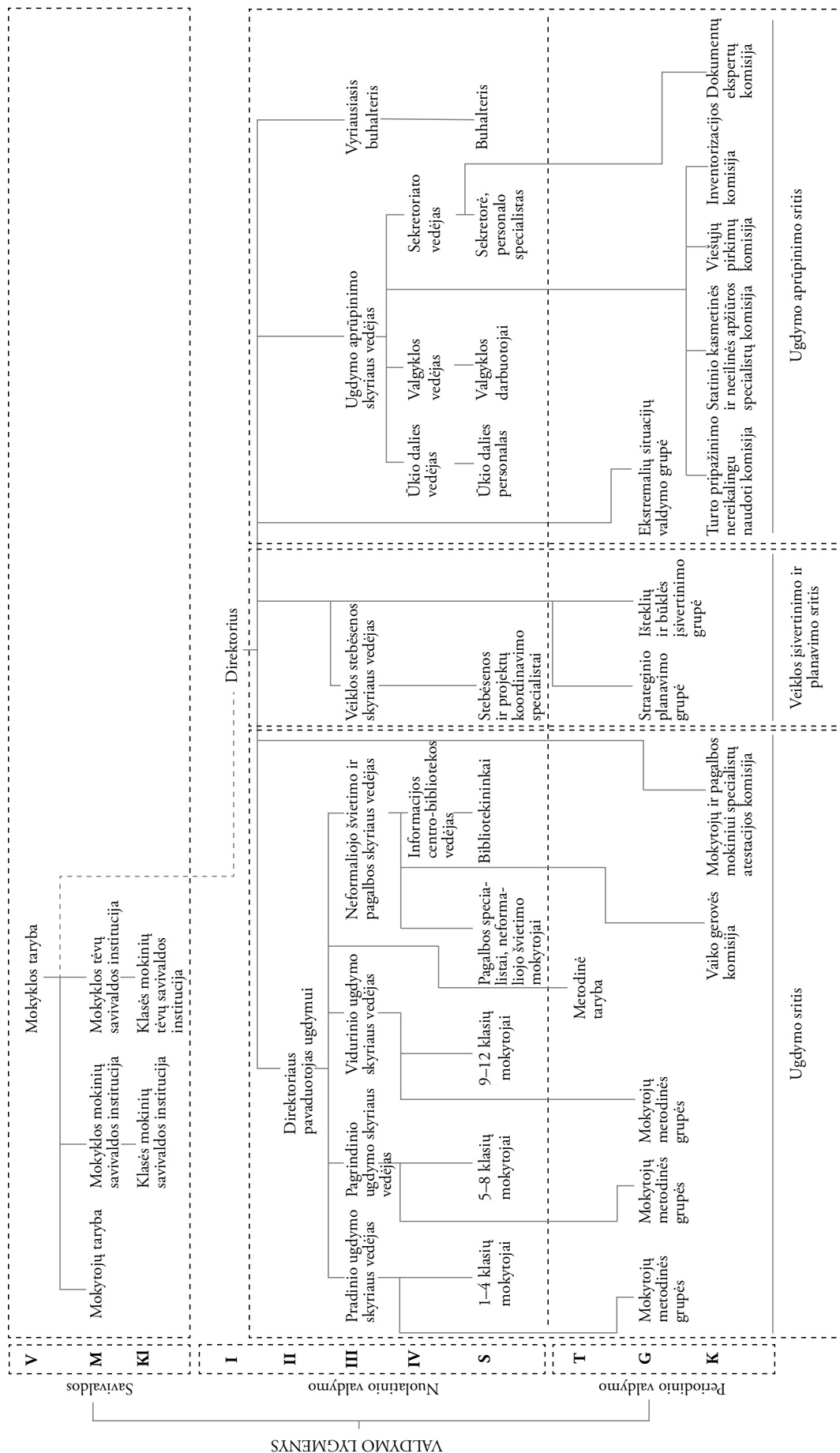
I, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų
— pavalduomas
- - - - - pavaldumas, jeigu neformuojamas padalinys
- - - - - ekspertinė pozicija ir patiriamoji institucija

4 modelio variantas. Vidutinio dydžio pagrindinės mokyklos (nuo 501 iki 1200 mokinių) organizacinė struktūra

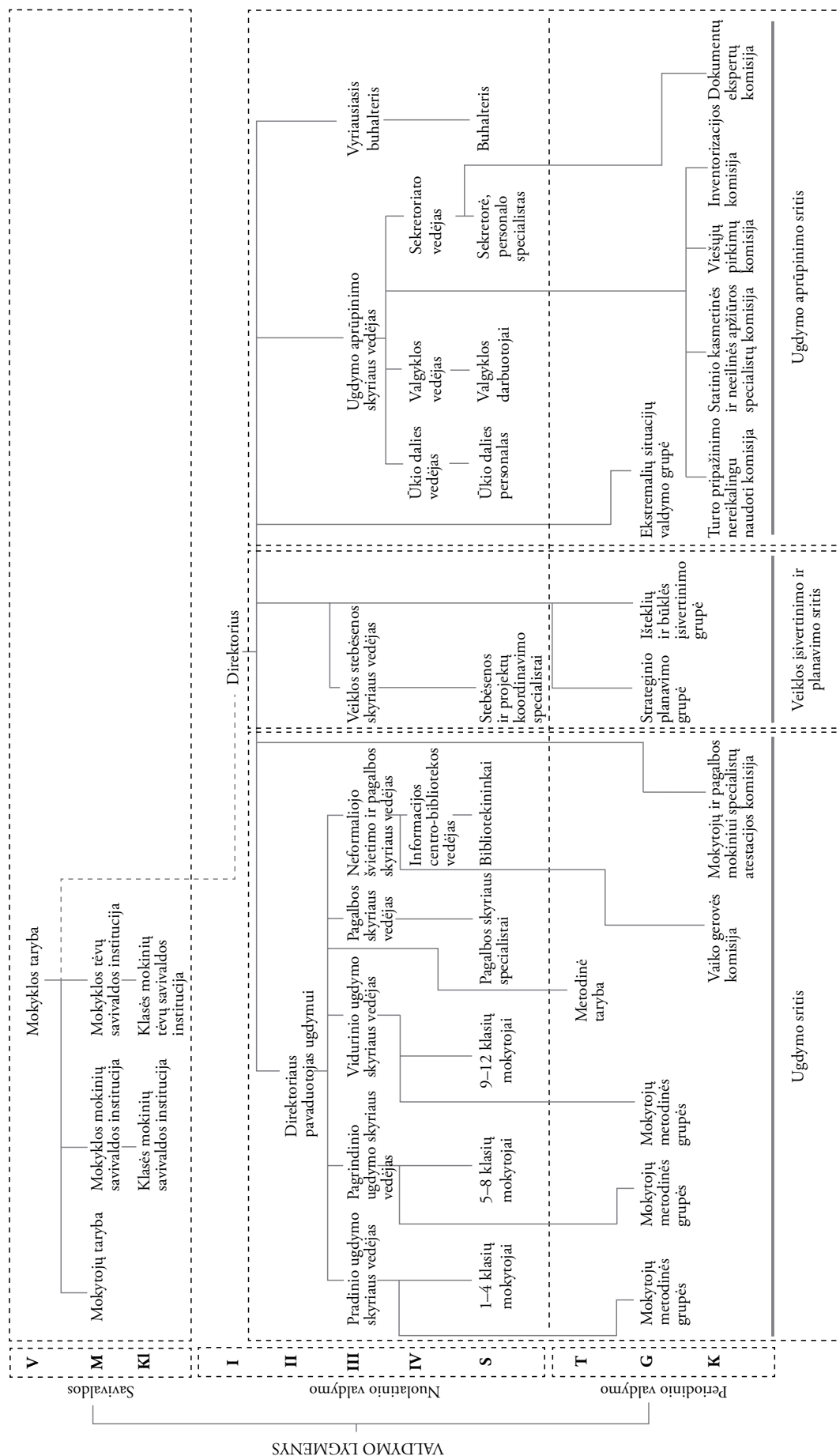


I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarnybos, G – grupių, K – komisijų
— pavaldumas
— ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

5 modelio variantas. Vidutinio dydžio vidurinės mokyklos, „ilgosios“ gimnazijos (nuo 501 iki 1200 mokinių) organizacinė struktūra



I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
 Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, KI – klasės, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų pavadavimas
 --- ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija



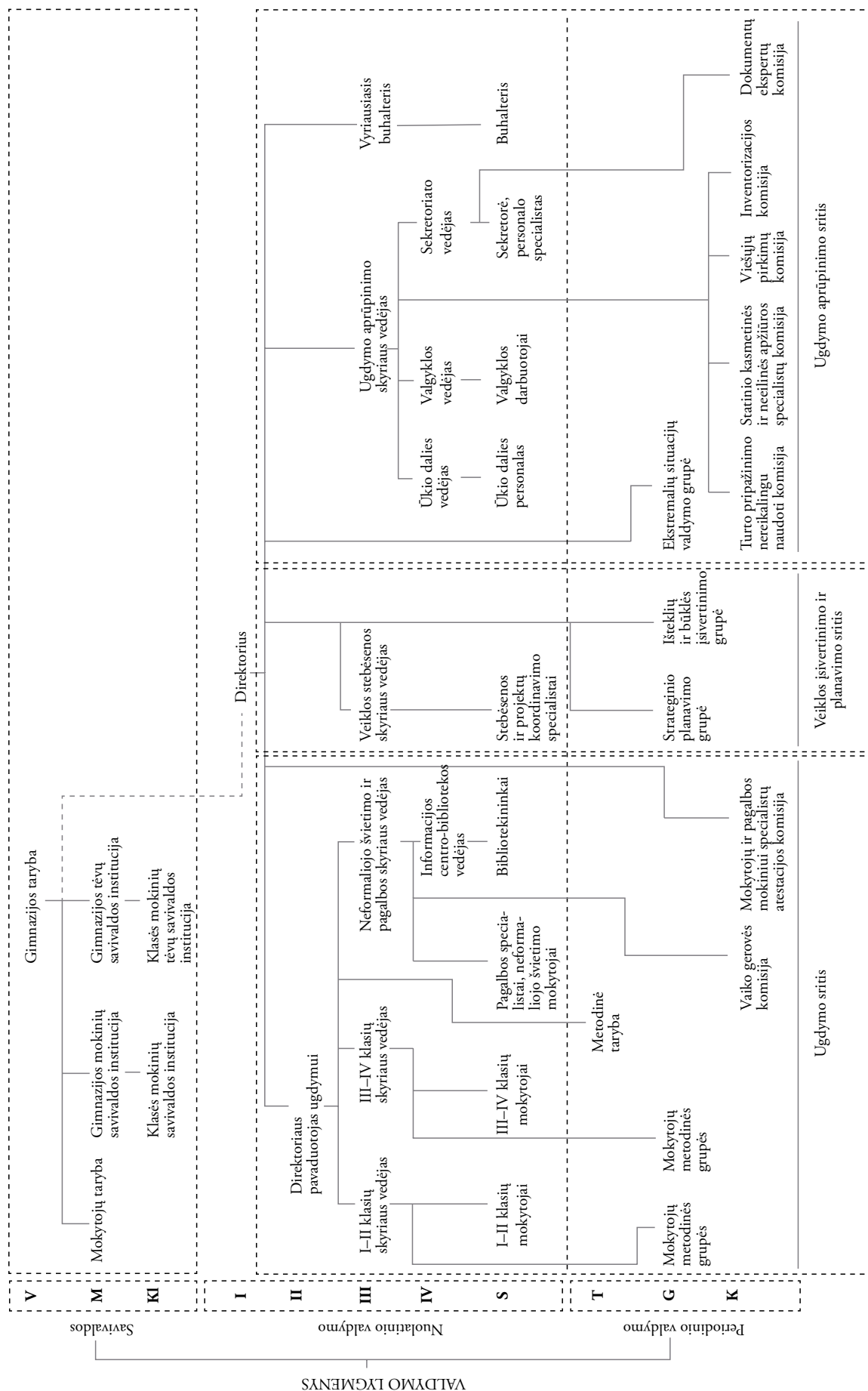
I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai

Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų

— pavalduomas

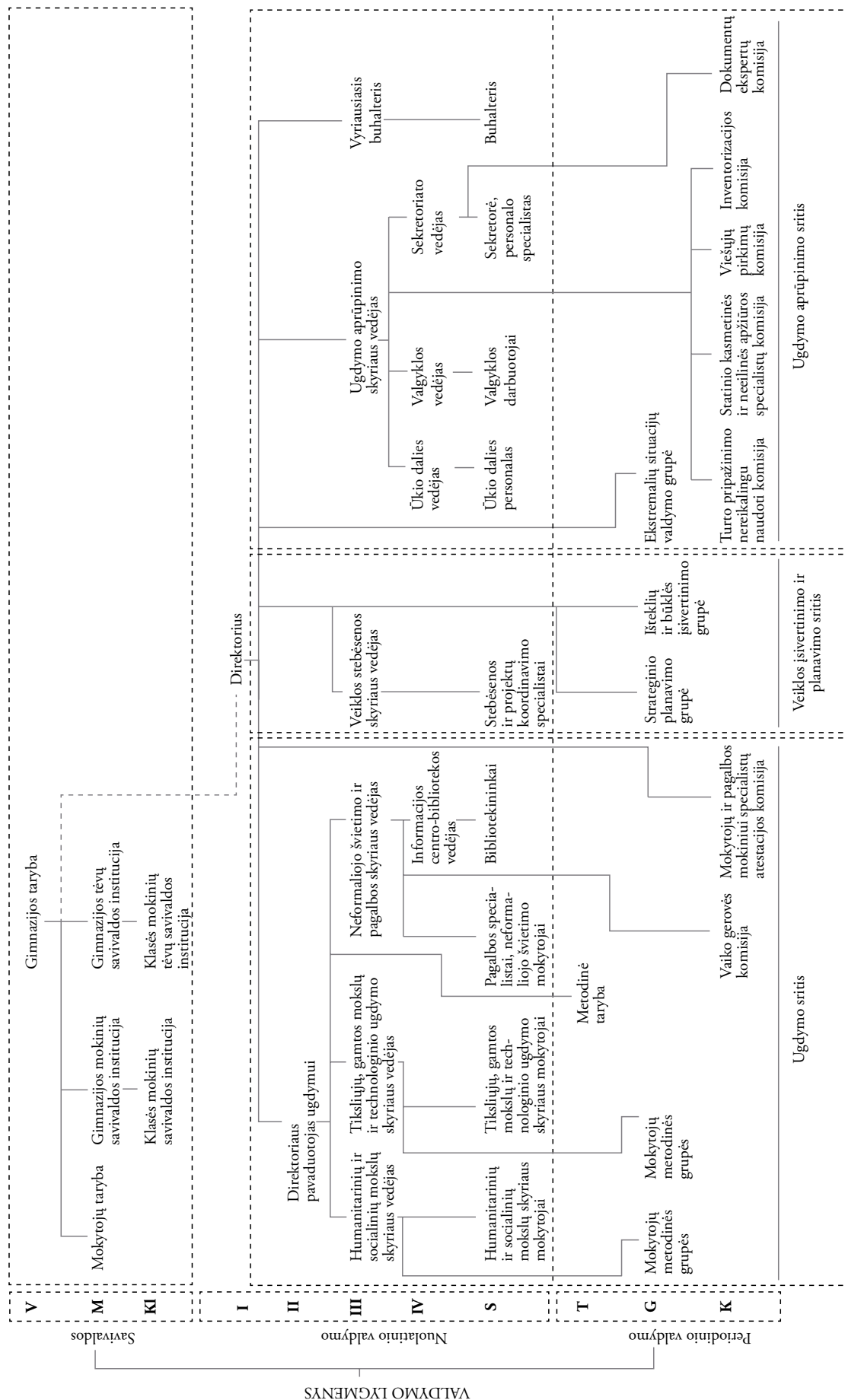
--- ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

7 modelio variantas. Didelės keturmetės gimnazijos (401 ir daugiau mokinių) organizacinė struktūra



I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
 Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų
 — pavalduomas
 - - - ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

8 modelio variantas. Didelės keturmetės gimnazijos (401 ir daugiau mokinių) organizacinė struktūra

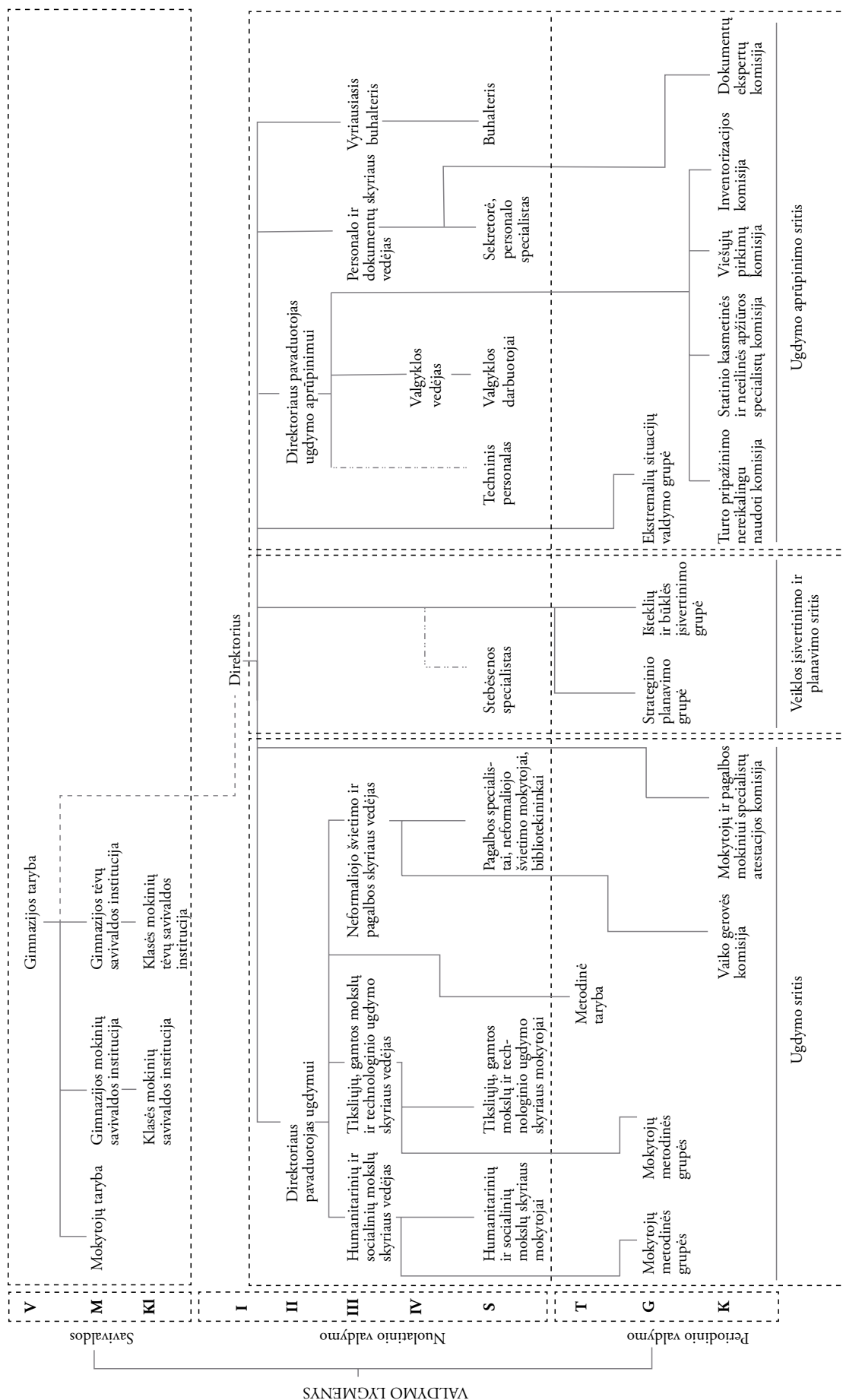


I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai

Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, Kl – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų pavaldumas

- - - ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija

9 modelio variantas. Didelės keturmetės gimnazijos (401 ir daugiau mokinių) organizacinė struktūra



I, II, III, IV – valdymo lygių eilės numeriai
 Valdymo lygiai: V – viešojo, M – mokyklos, KI – klasės, S – specialistų, T – metodinės tarybos, G – grupių, K – komisijų
 — pavaldymas
 - - - ekspertinė pozicija ir patariamoji institucija
 pavaldymas, jeigu neformuojamas padalinys

Mokyklos organizacinei struktūrai formuoti didelę įtaką turi mokyklos dydis ir tipas. Leidinyje siūlomi mokyklos organizacinės struktūros modelio variantai yra pritaikyti mažoms, vidutinėms ir didelėms įvairių tipų bendrojo lavinimo mokykloms. (Pastaba. Jei toliau pateikiamos lentelės 2 stulpelyje nurodomas mokinių skaičius mokykloje laikinai (vieneriems mokslo metams) sumažėja ar padidėja (iki 30 mokinių), rekomenduojama mokyklos organizacinės struktūros nekeisti, nors mokykla pagal dydį jau būtų priskiriama kitai grupei.)

2 lentelė. Mokyklos organizacinės struktūros modelio variantai pagal mokyklos tipą ir dydį

Mokyklos ypatybės		Mokyklos tipas	Modelio varianto Nr.								
Mokyklos dydis	Mokinių skaičius		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Didelė	201 ir daugiau	Pradinė	X								
Maža	131–500	Pagrindinė		X							
Maža		Vidurinė			X						
Maža		„Ilgoji“ gimnazija			X						
Vidutinė	501–1200	Pagrindinė				X					
Vidutinė		Vidurinė					X				
Vidutinė		„Ilgoji“ gimnazija					X				
Didelė	1201 ir daugiau	Pagrindinė						X			
Didelė		Vidurinė						X			
Didelė		„Ilgoji“ gimnazija						X			
Didelė	401 ir daugiau	Keturmetė gimnazija (ugdymas organizuojamas koncentrais)							X		
Didelė		Keturmetė gimnazija (ugdymas organizuojamas pagal ugdymo sritis)								X	
Didelė		Keturmetė gimnazija (ugdymas organizuojamas pagal ugdymo sritis)									X

Siūlomo mokyklos organizacinės struktūros modelio įgyvendinimas teikia galimybę:

- sujungti visas mokyklos veiklas į vientisą sistemą, kuria siekiama bendrų tikslų;
- aiškiau nustatyti ir atskirti valdymo lygius, valdymo subjektų sritis, funkcijas ir atsakomybę;
- geriau koordinuoti mokyklai priskiriamas veiklas ir optimaliai atlikti mokyklos valdymo funkcijas;
- aiškiau nustatyti mokytojų ir kitų darbuotojų pavaldumo hierarchiją;
- aiškiau nustatyti savivaldos institucijų veiklą, jų komunikacinius ryšius ir atsakomybės sritis, turėti didesnę jų indėlį siekiant bendrų mokyklos tikslų;
- suformuoti vidaus struktūrinius padalinius;
- mokytojų veiklą labiau sukoncentruoti į ugdomąją veiklą, išlaisvinti juos nuo administracinės ir ūkinės veiklos;
- optimizuoti grupių, komisijų, savivaldos institucijų veiklą ir sudėtį.

MOKYKLOS VIDAUS STRUKTŪRA

MOKYKLOS VIDAUS STRUKTŪROS FORMAVIMO NUOSTATOS

Mokyklos vidaus struktūra formuojama remiantis šiomis nuostatomis:

- mokyklos vidaus struktūra turi padėti siekti mokyklos tikslų, atlikti jos uždavinius ir funkcijas;
- mokyklos vidaus struktūra priklauso nuo: mokinių skaičiaus (mokyklos dydžio), jų amžiaus, įgyvendinamų ugdymo programų, darbuotojų pareigybių skaičiaus;
- mokyklos vidaus struktūriniuose padaliniuose pareigybės ir jų skaičius priklauso nuo padalinių įgyvendinamų uždavinių ir atliekamų funkcijų;
- uždaviniams ir funkcijoms, nepriskirtiems atskiriems struktūriniams padaliniams, atlikti gali būti steigama pareigybė (pareigybės), nepriklausanti struktūriniam padaliniui.

MOKYKLOS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI IR JŲ PASKIRTIS

Mokyklos vidaus struktūra formuojama iš ugdymo, veiklos įsivertinimo ir planavimo, ugdymo aprūpinimo funkcijas atliekančių vidaus struktūrinių padalinių: pradinio ugdymo skyriaus, pagrindinio ugdymo skyriaus, vidurinio ugdymo skyriaus, ugdymo skyriaus, ugdymo skyriaus, esančio kitoje vietoje, I–II klasių ugdymo skyriaus (4-metėse gimnazijose, ugdymą organizuojančiose pagal ugdymo koncentrus), III–IV klasių ugdymo skyriaus (4-metėse gimnazijose, ugdymą organizuojančiose pagal ugdymo koncentrus), humanitarinių ir socialinių mokslų skyriaus (4-metėse gimnazijose, ugdymą organizuojančiose pagal ugdymo sritis), tikslųjų, gamtos mokslų ir technologinio ugdymo skyriaus (4-metėse gimnazijose, ugdymą organizuojančiose pagal ugdymo sritis), neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus, informacijos centro-bibliotekos, veiklos stebėsenos skyriaus, ugdymo aprūpinimo skyriaus, sekretoriato, ūkio dalies, valgyklos, buhalterijos.

Pradinio ugdymo skyrius. Pradinio ugdymo skyriuje mokosi 1–4 klasių mokiniai. Skyriaus paskirtis – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais užtikrinti 1–4 klasių mokinių ugdymosi kokybę veiksmingai organizuojant ugdymo(si) procesą pagal pradinio ugdymo programą, sudarant mokiniams psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant jiems pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, saviraiškos galimybes.

Skyriuje dirba 1–4 klasių mokytojai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Pagrindinio ugdymo skyrius. Pagrindinio ugdymo skyriuje mokosi 5–8 (5–10) klasių mokiniai. Skyriaus paskirtis – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais užtikrinti 5–8 (arba 5–10) klasių mokinių ugdymosi kokybę pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (pagrindinio ugdymo programą) veiksmingai organizuojant ugdymo procesą, sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, saviraiškos galimybes, padedant mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi kryptį.

Skyriuje dirba 5–8 (arba 5–10) klasių mokytojai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Vidurinio ugdymo skyrius. Vidurinio ugdymo skyriuje mokosi 9–12 klasių mokiniai. Skyriaus paskirtis – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais užtikrinti 9–12 klasių mokinių ugdymosi kokybę pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą veiksmingai organizuojant ugdymo procesą, sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, saviraiškos galimybes, teikiant mokiniui galimybių planuoti profesinę karjerą, pasirinkti mokymosi kryptį atitinkančius dalykus ir skirtingus jų kursus.

Skyriuje dirba 9–12 klasių mokytojai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Ugdymo skyrius. Ugdymo skyriaus paskirtis priklauso nuo jo įgyvendinamų programų ir gali atitikti vieno kurio arba sujungtų anksčiau aprašytų pradinio ir pagrindinio ugdymo skyrių paskirtį. Skyrius formuojamas tik didelėse pradinėse ir mažose pagrindinėse mokyklose.

Skyriuje dirba mokytojai, mokantys jame besimokančius mokinius. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Ugdymo skyrius, esantis kitoje vietovėje. Ugdymo skyriaus, esančio kitoje vietovėje, paskirtis priklauso nuo jo įgyvendinamų programų ir gali atitikti vieno arba abiejų anksčiau aprašytų, pradinio ir pagrindinio ugdymo, skyrių paskirtį. Skyrius gali būti formuojamas prijungus prie mokyklos (gimnazijos) kitoje vietovėje esančią mokyklą.

Skyriuje dirba mokytojai, mokantys jame besimokančius mokinius. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Gimnazijų I–II klasių skyrius. Skyriaus paskirtis – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais užtikrinti I–II gimnazijos klasių mokinių ugdymosi kokybę pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį veiksmingai organizuojant ugdymo procesą, sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, teikiant saviraiškos galimybių, padedant mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi kryptį. Skyrius gali būti formuojamas 4-metėse gimnazijose, kai ugdymas gimnazijoje organizuojamas pagal koncentrus.

Skyriuje dirba I–II klasių mokytojai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Gimnazijų III–IV klasių skyrius. Skyriaus paskirtis – bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais ir mokinių tėvais užtikrinti III–IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo kokybę pagal vidurinio ugdymo programą veiksmingai organizuojant ugdymo procesą, sudarant psichologiškai ir fiziškai saugią mokymosi aplinką, laiku suteikiant pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, teikiant saviraiškos galimybių, sudarant mokiniui galimybes planuoti profesinę karjerą, pasirinkti mokymosi kryptį atitinkančius dalykus ir skirtingus jų kursus. Skyrius gali būti formuojamas 4-metėse gimnazijose, kai ugdymas gimnazijoje organizuojamas pagal koncentrus.

Skyriuje dirba III–IV klasių mokytojai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Ugdymo srities skyrius (humanitarinių ir socialinių mokslų skyrius, tikslųjų, gamtos mokslų ir technologinio ugdymo skyrius). Skyriaus paskirtis – užtikrinti skyriui priskirtų pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programų dalykų kokybišką mokymąsi I–IV gimnazijos klasėse, nuolatinį jo kokybės palaikymą ir gerinimą veiksmingai organizuojant ugdymo procesą pagal mokinių pasirinktus dalykus ir bendradarbiaujant su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais. Skyrius gali būti

formuojamas 4-metėse gimnazijose, ugdymą organizuojančiose pagal mokymo sritis, arba vidurinėse mokyklose, kuriose vyksta „išgryninimo“ į 4-metes gimnazijas procesas.

Skyriuje dirbantys mokytojai moko skyriui priskirtų pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programų dalykų. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrius. Skyriaus paskirtis – organizuoti mokinių saviraiškos poreikius tenkinančią ir formalųjį ugdymą papildančią jų veiklą (būreliai, klubai, renginiai ir kt.), skatinti mokinių savivaldą; teikti koordinuotą nuolatinę pedagoginę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, psichologinę, informacinę, pirmąją medicinos pagalbą mokiniams, organizuoti bendrąją prevenciją, vaiko minimalios priežiūros priemones, profesinį orientavimą ir konsultavimą padedant užtikrinti darnų mokinių ugdymą; užtikrinti mokinių ugdymo kokybę prižiūrint, stebint kuriojamų klasių mokinius, rūpinantis jais ir juos globojant, išsiaiškinant jų poreikius, sunkumus ir sprendžiant juos kartu su kitais struktūriniais mokyklos padaliniais ir klasėje dirbančiais mokytojais, taip pat būriant klasės mokinių ir jų tėvų bendruomenes.

Skyriuje dirba vaikų neformaliojo švietimo mokytojai, psichologas, socialinis darbuotojas, specialusis pedagogas, logopedas, sveikatos priežiūros specialistas, laborantas, mokytojo padėjėjas, profesinio informavimo konsultantas ir kiti mokiniams pagalbą teikiantys specialistai. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Informacijos centras-biblioteka. Paskirtis – užtikrinti pakankamą ir kokybišką informacijos šaltinių prieinamumą mokyklos bendruomenės nariams. Padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį supažindinant juos su reikiamos informacijos šaltiniais ir lavinant jų informacijos paieškos įgūdžius. Pedagogams sudaryti tinkamas sąlygas rengtis pamokoms ir ieškoti naujų darbo metodų. Užtikrinti, kad fondai būtų laiku papildomi vadovėliais, mokymo priemonėmis ir kita ugdymo procesui reikalinga literatūra.

Skyriuje dirba bibliotekininkas(-ai). Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Veiklos stebėsenos skyrius. Skyriaus paskirtis – nuolatinis mokyklos veiklos būklės ir kaitos analizavimas, vertinimas, prognozavimas ir planavimas, projektų rengimas ir jų įgyvendinimo kontrolė. Skyrius gali būti formuojamas vidutinio dydžio ir didelėse pagrindinėse, vidurinėse mokyklose, gimnazijose.

Skyriuje dirba stebėsenos specialistas, projektų koordinadorius. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi skyriui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Mokyklos veiklos įsivertinimo ir planavimo srityje, jei neformuojamas veiklos stebėsenos skyrius, dirba direktoriui tiesiogiai pavaldūs stebėsenos specialistas ir projektų koordinadorius. Jie atsakingi už nuolatinę mokyklos veiklos būklės analizavimą, vertinimą, prognozavimą, planavimą, projektų rengimą ir jų įgyvendinimo kontrolę.

Ugdymo aprūpinimo skyrius. Ugdymo aprūpinimo skyriaus paskirtis – užtikrinti tinkamas mokymosi ir mokymo sąlygas, mokinių ir mokytojų aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis.

Ugdymo aprūpinimo skyrių sudaro: sekretoriatas, ūkio dalis ir valgykla.

Sekretoriatas. Sekretoriato paskirtis – užtikrinti tinkamą raštvedybos ir administravimo, dokumentų ir duomenų tvarkymo, personalo valdymo darbą.

Sekretariate dirba sekretorė, personalo specialistas, mokinių duomenų tvarkytojas, archyvaras. Padalinyje dirbantys darbuotojai, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Ūkio dalis. Ūkio dalies paskirtis – užtikrinti ugdymo aplinkos atitiktį sveikatos, higienos, saugos, priešgaisriniais ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams, kasdien prižiūrėti ir tvarkyti mokymo įstaigos pastatus ir juose veikiančias sistemas, teritoriją, patalpas ir inventorių.

Padalinyje dirbantys techniniai darbuotojai, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Valgykla. Valgyklos paskirtis – užtikrinti kokybišką mokinių maitinimą higienos normas ir reikalavimus atitinkančioje aplinkoje ir jų poreikius atitinkančiomis sąlygomis. Jei mokinių maitinimo paslaugos yra perkamos, valgykla kaip struktūrinis padalinys neformuojama.

Valgykloje dirbantys darbuotojai, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Buhalterija. Buhalterijos paskirtis – organizuoti ir tvarkyti mokymo įstaigos buhalterinę apskaitą, tvarkyti valdymo (vidaus) apskaitą, užtikrinti racionalų ir veiksmingą mokyklos materialinių ir finansinių išteklių naudojimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

Buhalterijoje dirba vyriausiasis buhalteris, kasininkas, kurie, vadovaudamiesi padaliniui nustatytais uždaviniais ir pareigybės aprašymu, atlieka nustatytas funkcijas.

Mokykloje pareigybės turi būti priskiriamos struktūriniams padaliniams (išskyrus tiesiogiai direktoriui pavaldžius specialistus), nustatomi pavaldumo ryšiai (žr. 3 lentelę).

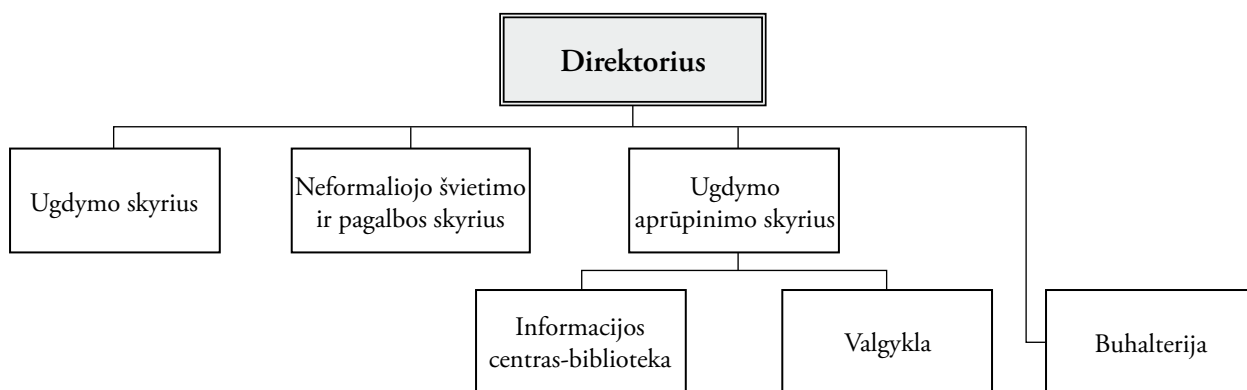
3 lentelė. Pareigbių skirstymo į struktūrinius padalinius ir pavaldumo nustatymo pavyzdys

Padalinio pavadinimas	Pareigybės pavadinimas	Pavaldumas
	Direktorius	
	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktoriui
Pareigybė, nepriklausanti struktūriniam padaliniui	Veiklos stebėsenos specialistas	Direktoriui
Pareigybė, nepriklausanti struktūriniam padaliniui	Projektų koordinatorius	Direktoriui
Pradinio ugdymo skyrius	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Mokytojas	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjui
	Priešmokyklinio ugdymo pedagogas	Pradinio ugdymo skyriaus vedėjui
Pagrindinio ugdymo skyrius	Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Mokytojas	Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui
Vidurinio ugdymo skyrius	Vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Mokytojas	Vidurinio ugdymo skyriaus vedėjui
Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrius	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Psichologas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Specialusis pedagogas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Socialinis pedagogas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Klasės kuratorius	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Profesijos patarėjas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui

Padalinio pavadinimas	Pareigybės pavadinimas	Pavaldumas
	Mokytojo padėjėjas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Auklėtojas (pailgintos darbo dienos grupės)	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas (pedagogas)	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Laborantas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
Informacijos centras-biblioteka	Bibliotekos vedėjas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Bibliotekininkas	Bibliotekos vedėjui
Ugdymo aprūpinimo skyrius	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas	Direktoriui
	Kompiuterių priežiūros specialistas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
Sekretoriatas (ugdymo aprūpinimo skyriaus poskyris)	Sekretoriato vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Mokinių duomenų tvarkytojas	Sekretoriato vedėjui
	Personalo specialistas	Sekretoriato vedėjui
	Sekretorius	Sekretoriato vedėjui
	Archyvaras	Sekretoriato vedėjui
Ūkio dalis (ugdymo aprūpinimo skyriaus poskyris)	Ūkio dalies vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Techninis personalo darbuotojas	Ūkio dalies vedėjui
Valgykla (ugdymo aprūpinimo skyriaus poskyris)	Valgyklos vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Valgyklos darbuotojas	Valgyklos vedėjui
Buhalterija	Vyriausiasis buhalteris	Direktoriui
	Buhalteris	Vyriausiajam buhalteriiui

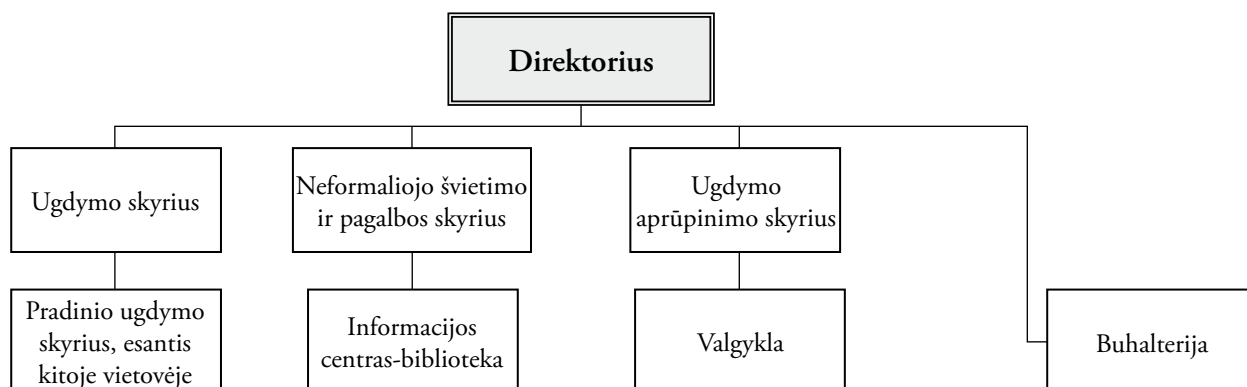
MOKYKLŲ VIDAUS STRUKTŪRA PAGAL MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELIO VARIANTUS

1 modelio variantas. Didelė pradinė mokykla (201 ir daugiau mokinių)



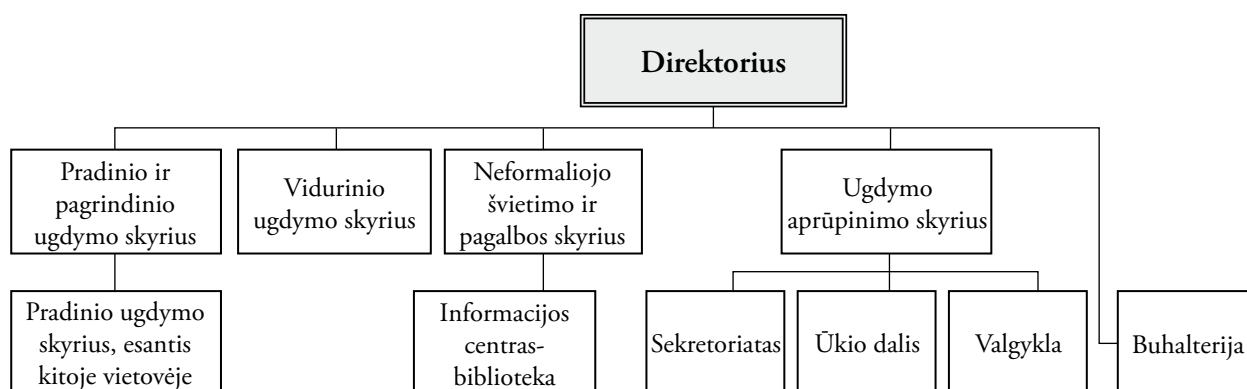
Įgyvendina Vilniaus „Vyturio“ pradinė mokykla, Vilniaus „Šviesos“ pradinė mokykla.

2 modelio variantas. Maža pagrindinė mokykla (nuo 131 iki 500 mokinių)



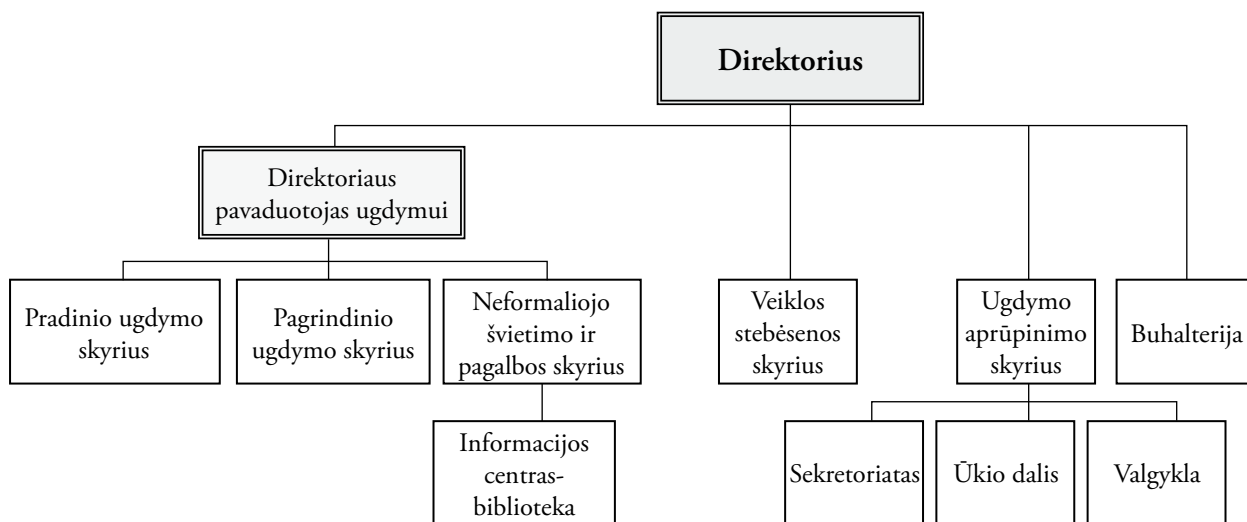
Igyvendina Kauno rajono Mastaičių pagrindinė mokykla, Kauno rajono Šlienavos pagrindinė mokykla.

3 modelio variantas. Maža vidurinė mokykla, maža „ilgoji“ gimnazija (nuo 131 iki 500 mokinių)



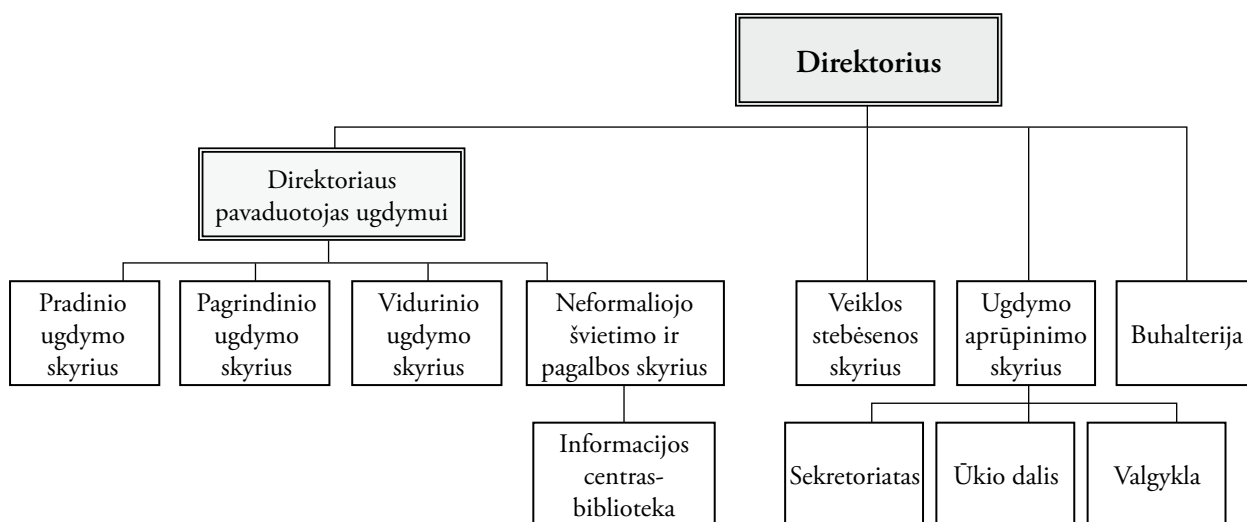
Igyvendina Kauno rajono Čekiškės Prano Dovydaičio vidurinė mokykla, Kauno rajono Babtų gimnazija.

4 modelio variantas. Vidutinio dydžio pagrindinė mokykla (nuo 501 iki 1200 mokinių)



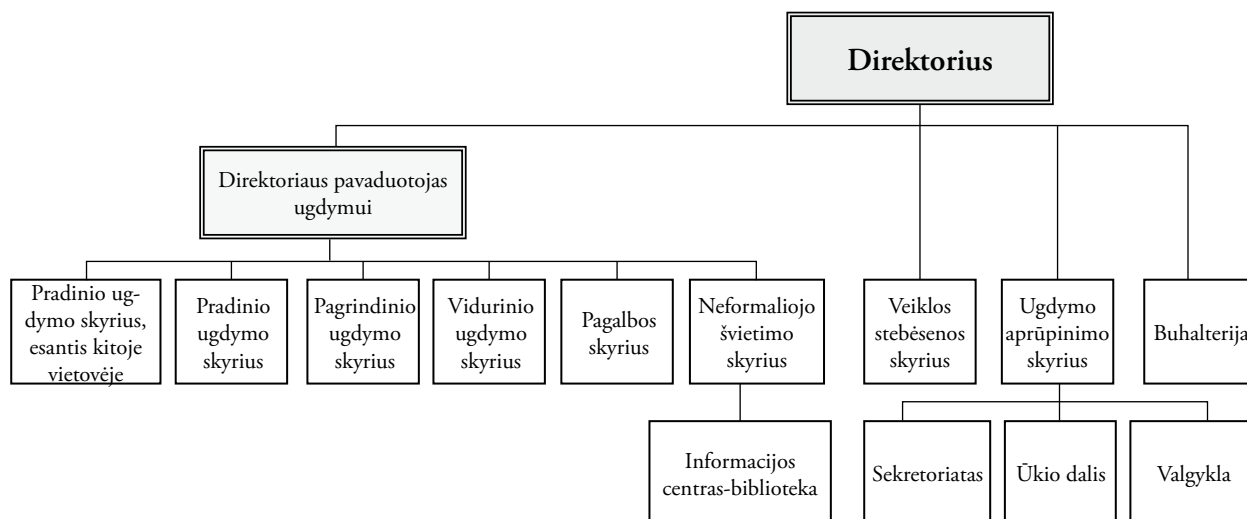
Igyvendina Vilniaus Žemynos pagrindinė mokykla, Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinė mokykla, Šiaulių Jovaro pagrindinė mokykla, Šiaulių „Romuvos“ pagrindinė mokykla.

5 modelio variantas. Vidutinio dydžio vidurinė mokykla, „ilgoji“ gimnazija (nuo 501 iki 1200 mokinių)



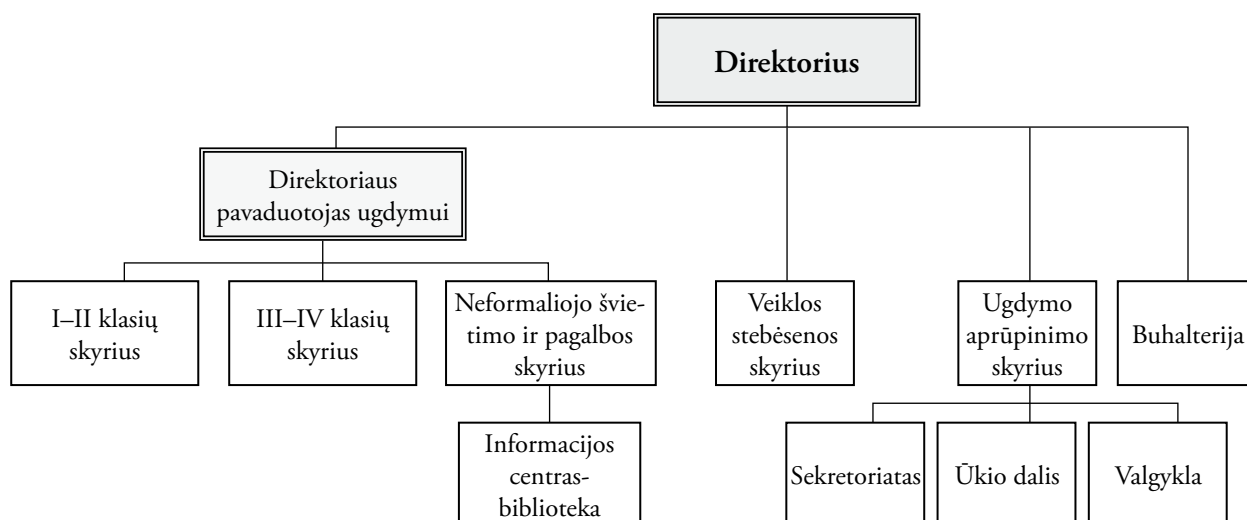
Igyvendina Vilniaus Viršuliškių vidurinė mokykla, Vilniaus Sofijos Kovalevskajos vidurinė mokykla, Vilniaus Baltupių vidurinė mokykla, Kauno rajono Vilkijos gimnazija, Kauno rajono Akademijos Ugnės Karvelis gimnazija.

6 modelio variantas. Didelė pagrindinė mokykla, vidurinė mokykla, „ilgoji“ gimnazija
(1201 ir daugiau mokinių)



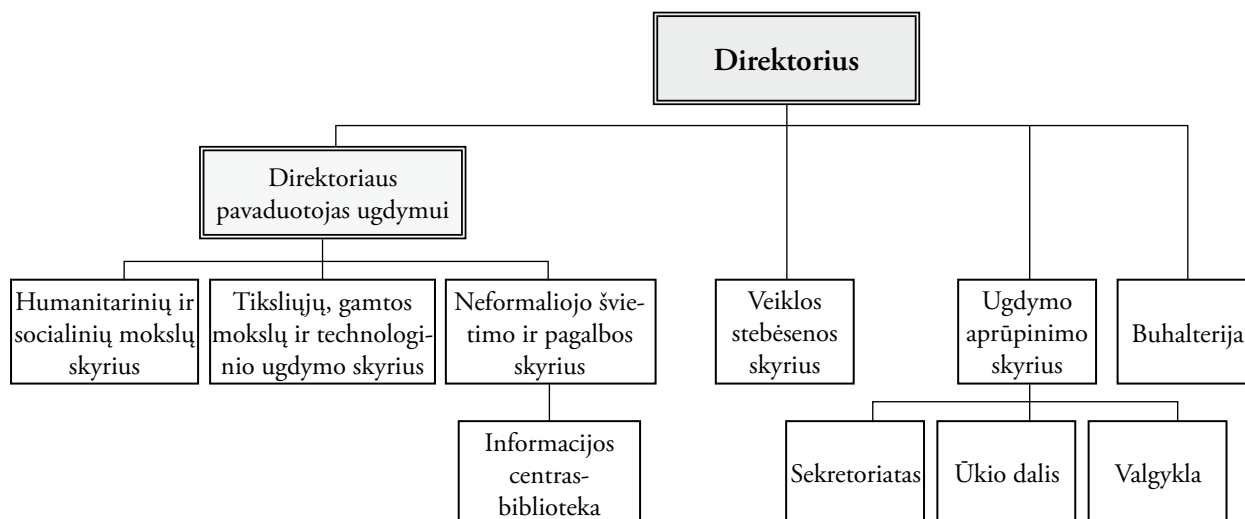
Įgyvendina Kauno rajono Garliavos Jonučių vidurinė mokykla.

7 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



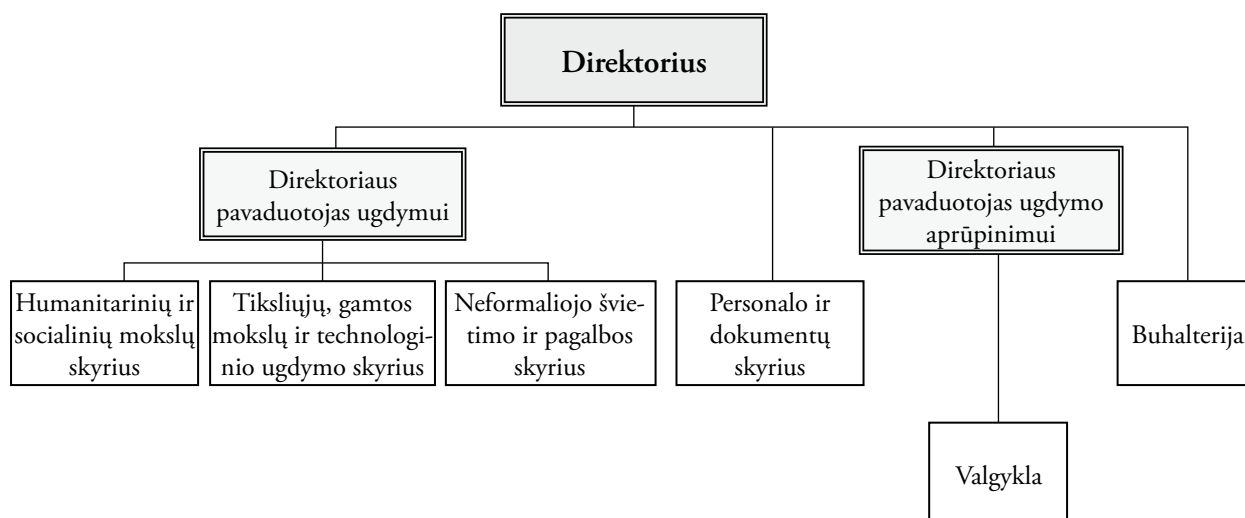
Įgyvendina Šiaulių „Romuvos“ gimnazija.

8 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



Igyvendina Šiaulių Didždvario gimnazija, Šiaulių Juliaus Janonio gimnazija, Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazija, Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazija, Šiaulių Simono Daukanto gimnazija.

9 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



Igyvendina Vilniaus Jono Pauliaus II gimnazija, Vilniaus Žirmūnų gimnazija, Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazija, Vilniaus Žemynos gimnazija.

MOKYKLOS VALDYMAS

NUOLATINIS MOKYKLOS VALDYMAS

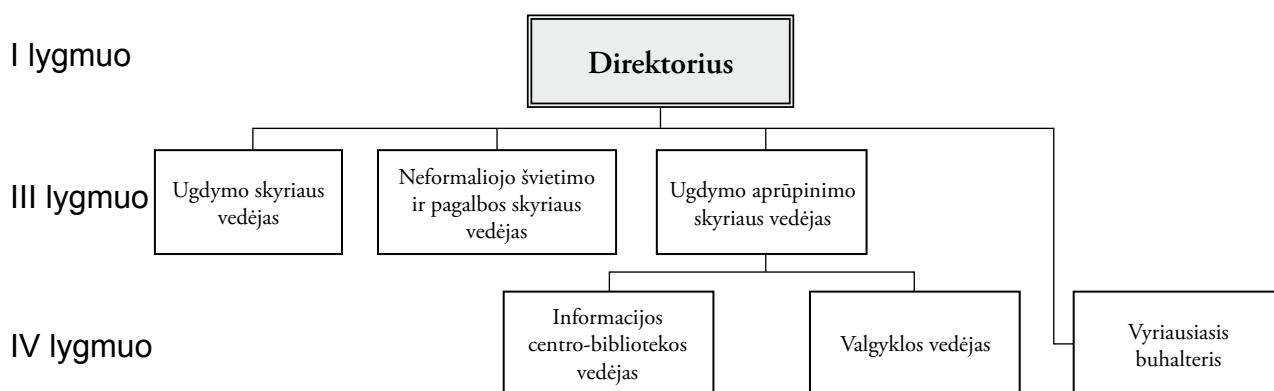
Nuolatinio mokyklos valdymo lygmenų skaičius priklauso nuo mokyklos tipo, mokinių skaičiaus ir finansinių galimybių. Mokykloje nuolatinis valdymas gali būti organizuojamas trimis arba keturiais lygmenimis:

- pirmasis valdymo lygmuo – direktorius;
- antrasis valdymo lygmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- trečiasis valdymo lygmuo – skyriaus vedėjas;
- ketvirtasis valdymo lygmuo – poskyrio vedėjas.

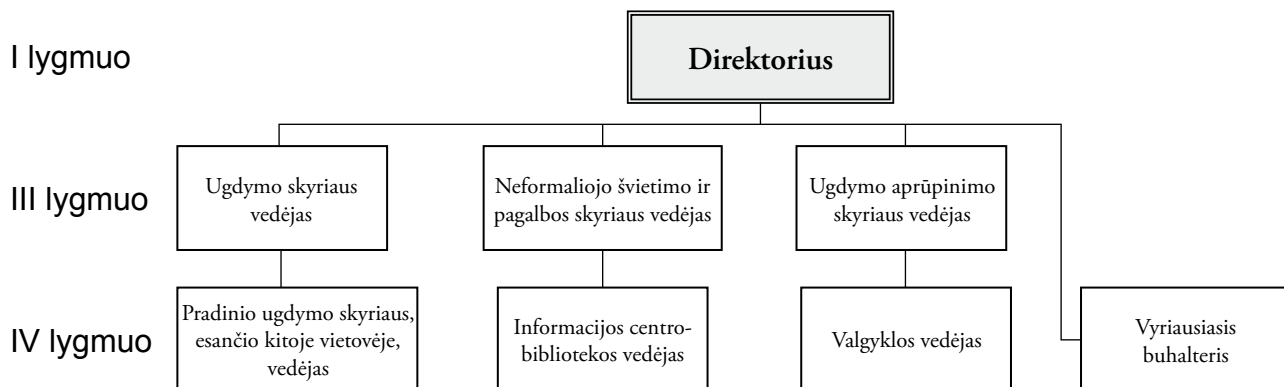
Direktoriaus pareigybė steigiama visose mokyklose. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė steigiama vidutinio dydžio ir didelėse pagrindinėse, vidurinėse mokyklose, gimnazijose. Tačiau šiai pareigybei skiriamas tik vienas etatas. Didelėse pradinėse mokyklose, mažose pagrindinėse mokyklose, mažose vidurinėse mokyklose, mažose „ilgosiose“ gimnazijose direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė nsteigiama. Nesant galimybės įsteigti ketvirtojo valdymo lygmens – poskyrio vedėjo – pareigybės, tačiau atsiradus poreikiui atlikti poskyrio vedėjo funkcijas, vienam iš poskyrio darbuotojų gali būti mokama priemoka neviršijant skirto darbo užmokesčio fondo.

NUOLATINIO MOKYKLOS VALDymo LYGMENYS PAGAL MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELIO VARIANTUS

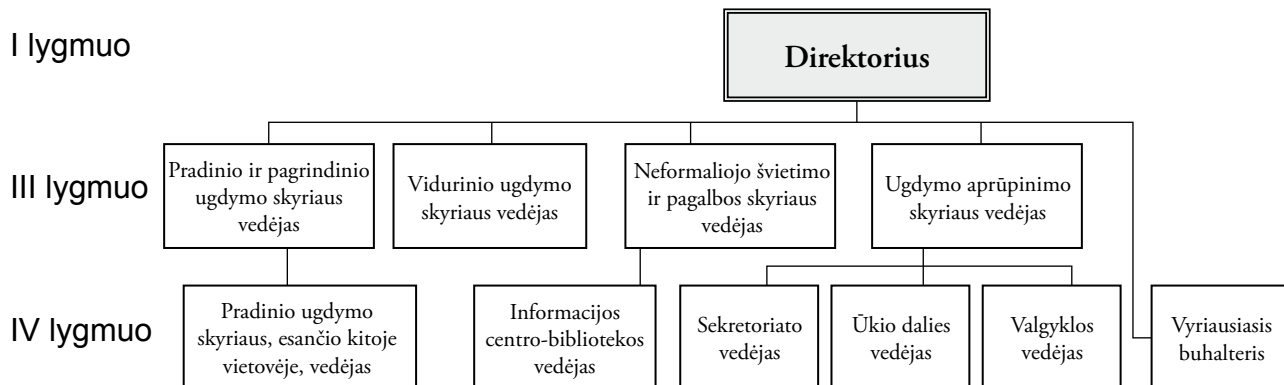
1 modelio variantas. Didelė pradinė mokykla (201 ir daugiau mokinių)



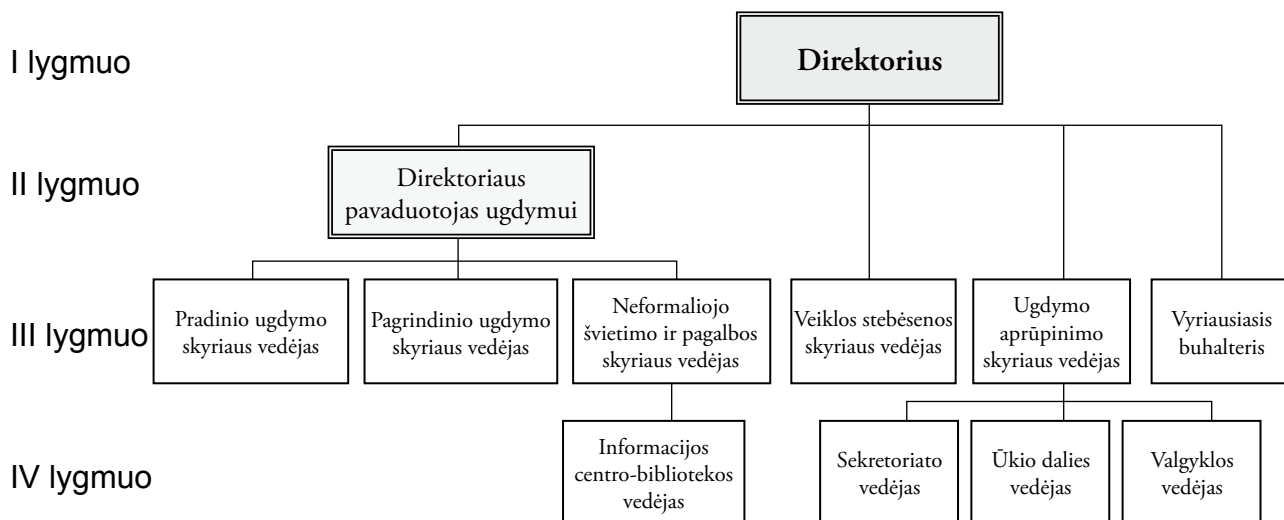
2 modelio variantas. Maža pagrindinė mokykla (nuo 131 iki 500 mokinių)



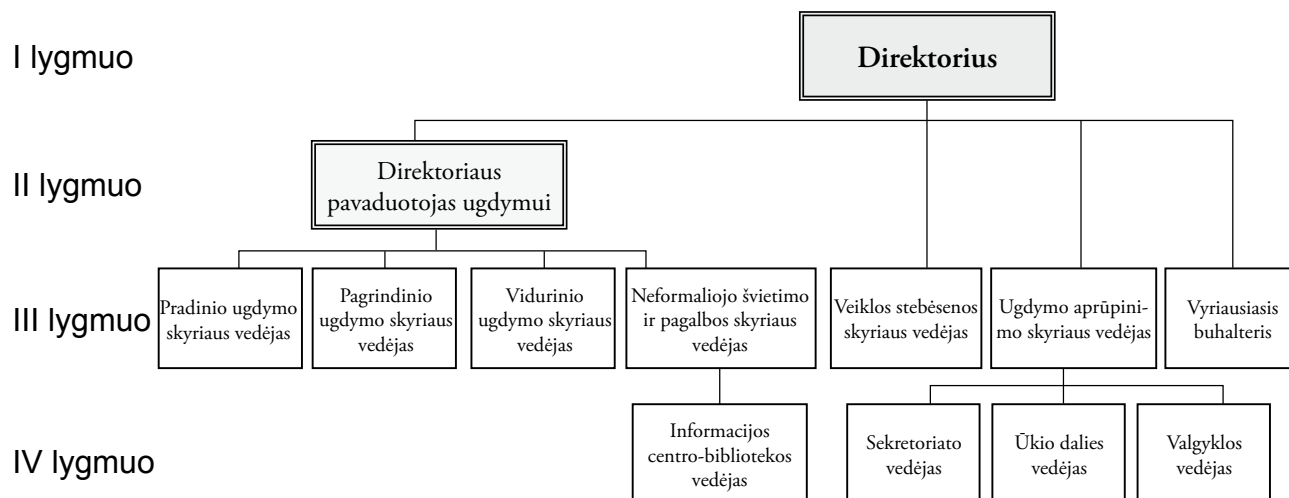
3 modelio variantas. Maža vidurinė mokykla, maža „ilgoji“ gimnazija (nuo 131 iki 500 mokinių)



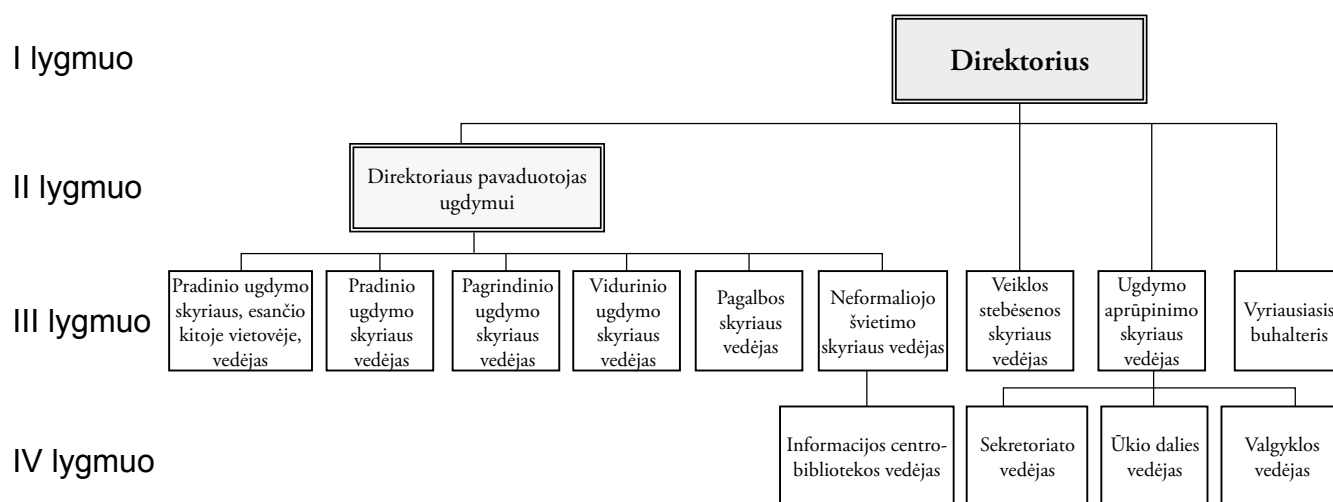
4 modelio variantas. Vidutinio dydžio pagrindinė mokykla (nuo 501 iki 1200 mokinių)



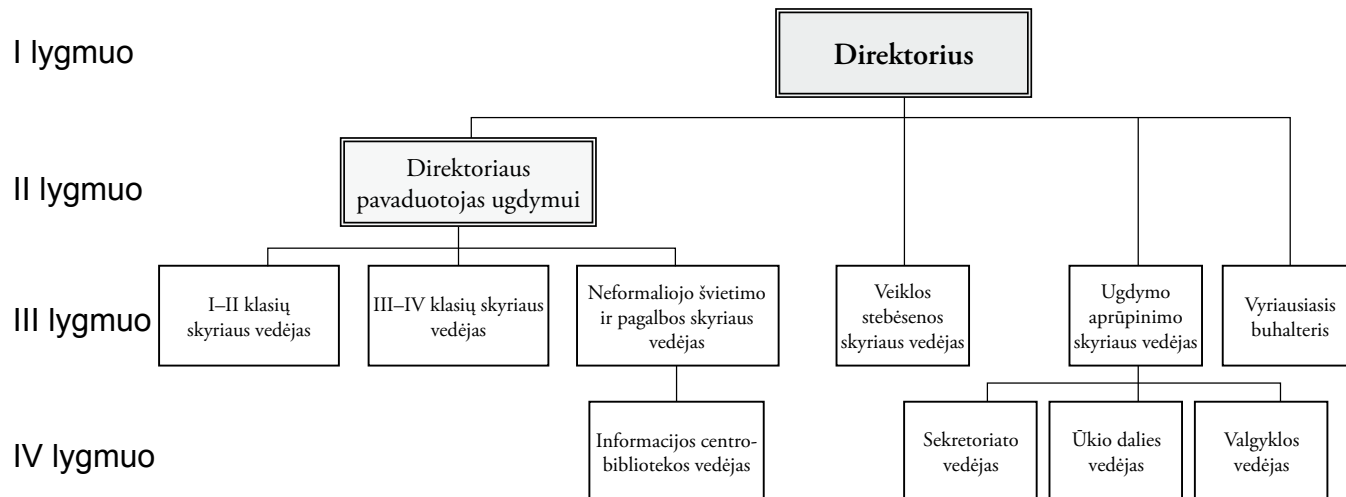
5 modelio variantas. Vidutinio dydžio vidurinė mokykla, „ilgoji“ gimnazija
(nuo 501 iki 1200 mokinių)



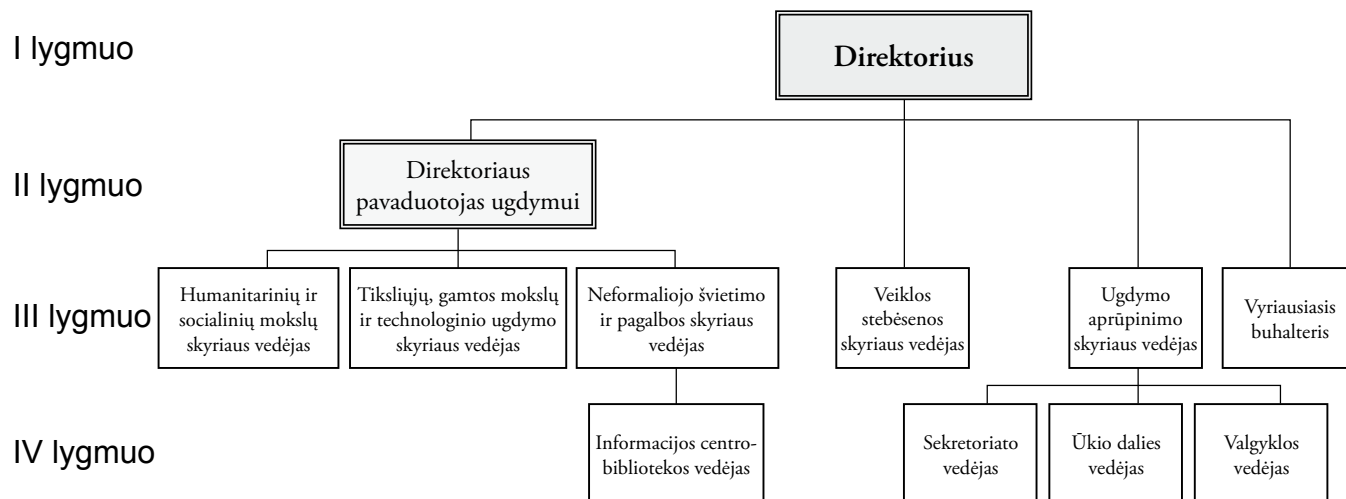
6 modelio variantas. Didelė pagrindinė mokykla, vidurinė mokykla, „ilgoji“ gimnazija
(1201 ir daugiau mokinių)



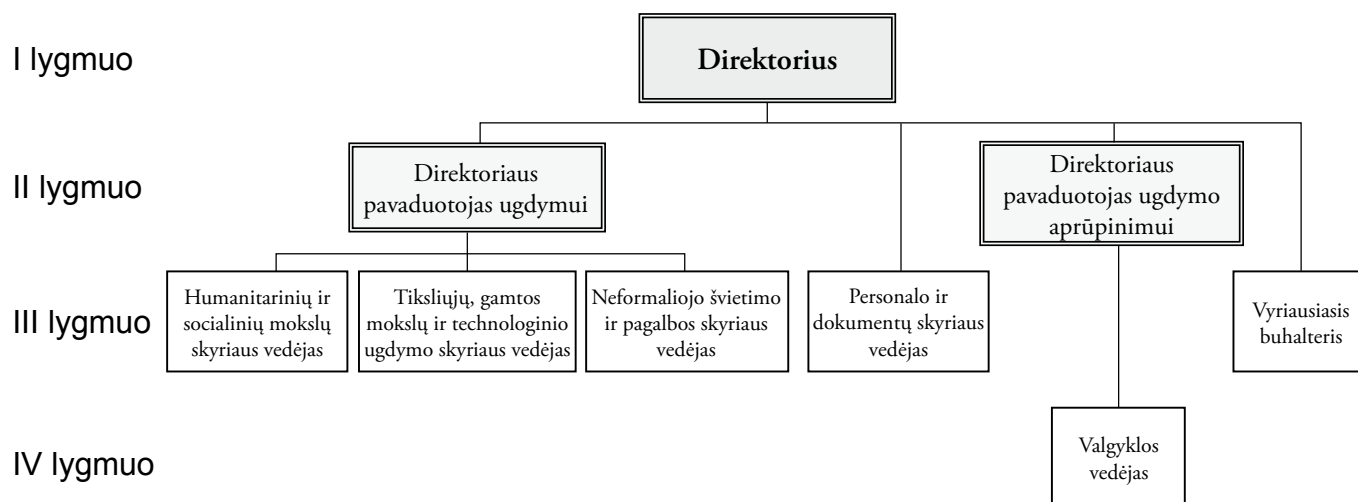
7 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



8 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



9 modelio variantas. Didelė keturmetė gimnazija (401 ir daugiau mokinių)



PAGRINDINĖS NUOLATINIO MOKYKLOS VALDYMO LYGMENŲ ATSAKOMYBĖS SRITYS

Pirmasis valdymo lygmuo – direktorius. Pagrindinės šio lygmens atsakomybės sritys yra: valstybės ir mokyklos savininko švietimo politikos įgyvendinimas; mokyklos strateginės plėtros formavimas; mokyklos ugdymo modelio formavimas; rūpinimasis finansavimu, pakankamu mokyklos ugdymo politikai įgyvendinti; bendradarbiavimo su mokyklos taryba, mokyklos savininku, valstybės institucijomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis užtikrinimas; mokytojų, mokinių, tėvų savivaldos institucijų veiklos inicijavimas ir skatinimas; mokyklos kaip vientisos organizacijos veiklų koordinavimas ir kt.

Antrasis valdymo lygmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pagrindinės šio lygmens atsakomybės sritys yra: mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimas per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą; ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimas visose ugdymo pakopose; ugdymo padalinių sąveikos organizavimas, jų veiklos kontrolė ir kt.

Trečiasis valdymo lygmuo – skyrių vedėjai. Pagrindinė šio lygmens atsakomybės sritis yra užtikrinti skyrių funkcijų atlikimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

Ketvirtasis valdymo lygmuo – poskyrių vedėjai. Pagrindinė šio lygmens atsakomybės sritis yra užtikrinti poskyrių funkcijų atlikimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą.

Pareigybių (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo) aprašymų pavyzdžiai pateikiami 7 priede.

PERIODINIS MOKYKLOS VALDYMAS

MOKYTOJŲ METODINĖ TARYBA (KOLEGIJA), METODINĖS GRUPĖS

Mokytojų metodinės veiklos paskirtis – sudaryti sąlygas nuolat tobulinti savo kvalifikaciją ir kompetenciją, apmąstyti savo darbą, bendradarbiauti, plėtoti pedagoginę saviraišką ir ugdytis kūrybingumą, įgyvendinti naujoves, ieškoti kylančių problemų sprendimų, skleisti patirtį, siekti ugdymo kokybės.

Mokytojų metodinės veiklos nuostatos:

- veikla vykdoma mokyklos ir mokytojų iniciatyva;
- joje dalyvaujama savanoriškai;
- veikla orientuota į mokytojų bendradarbiavimą, kūrybingumą, naujovių diegimą;
- veiklos turinys pasirenkamas atsižvelgiant į strateginius mokyklos tikslus;
- veiklos formos neformalios, pasirenkamos bendru mokytojų sutarimu.

Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba (kolegija).

Mokytojų metodinės grupės paskirtis – pasirengti (prireikus – kartu su pagalbos specialistais) planuoti ir aptarti ugdymo procesą: programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones, patirtį, sukauptą ugdymo procese, ugdymo turinio pritaikymą individualioms mokinių reikmėms; plėsti profesinę kompetenciją ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos, teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

Metodinės tarybos (kolegijos) paskirtis – nustatyti mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoti pedagoginių naujovių diegimą mokykloje, teikti mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

Metodinės veiklos organizavimas ir koordinavimas

Pradinėje mokykloje veikia metodinė grupė. Jos nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyriaus vedėjas.

Pagrindinėje mokykloje veikia metodinės grupės ir metodinė taryba (kolegija). Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, klasių vadovai (kuratoriai) arba ugdymo skyriuje dirbantys mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas (jos veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjai) arba ugdymo skyriaus vedėjas. Mokyklos metodinės tarybos (kolegijos) nariai yra metodinių grupių vadovai arba ugdymo skyrių vedėjai, klasių vadovų (kuratorių) metodinės grupės vadovas. Metodinei tarybai (kolegijai) vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas (jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jei ši pareigybė nesteigiama – ugdymo skyriaus vedėjas) arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Vidurinėje mokykloje, „ilgojoje“ gimnazijoje veikia metodinės grupės ir metodinė taryba (kolegija). Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai arba ugdymo skyriuje dirbantys mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas (jos veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjai) arba ugdymo skyriaus vedėjas. Mokyklos metodinės tarybos (kolegijos) nariai yra metodinių grupių vadovai arba ugdymo skyrių vedėjai, klasių vadovų (kuratorių)

metodinės grupės vadovas. Metodinei tarybai (kolegijai) vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas (jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jei ši pareigybė nesteigiama – ugdymo skyriaus vedėjas) arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Gimnazijoje veikia metodinės grupės ir metodinė taryba (kolegija). Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai arba ugdymo skyriui priskirti mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas (jos veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjas) arba ugdymo skyriaus vedėjas. Gimnazijos metodinės tarybos (kolegijos) nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai (kolegijai) vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas (jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui) arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Dėl mokyklos metodinių grupių ir metodinės tarybos (kolegijos) veiklos dokumentavimo sprendžia jų nariai.

DARBO GRUPĖS IR KOMISIJOS SPECIFINIAMS MOKYKLOS UGDYMO KLAUSIMAMS SPRĘSTI

Specifiniams mokyklos ugdymo klausimams spręsti, konkrečiam mokyklos dokumentui parengti, ugdymo procesui reglamentuoti mokyklos direktorius gali sudaryti darbo grupes, komisijas. *Mokyklos ugdymo srityje* sudaromos šios darbo grupės ir komisijos:

- *darbo grupė mokyklos ugdymo planui parengti*¹²;
- *komisija mokinio mokymosi užsienyje pasiekimams įvertinti*¹³;
- *mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisija*¹⁴ – mokytojų ir pagalbos specialistų kvalifikacijai įvertinti;
- *vaiko gerovės komisija* – specialiojo ugdymo komisijos, krizių valdymo komisijos, prevencinio darbo grupės funkcijoms vykdyti. Kai ši komisija bus įteisinta įstatymais, nebereikės iki tol sudaromų;
- *prevencinio darbo grupės*¹⁵ – prevencinio darbo klausimams mokykloje vykdant teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikaltamumo prevenciją spręsti;
- *specialiojo ugdymo komisijos*¹⁶ – mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių pradiniam įvertinimui, jų siuntimo į pedagoginę psichologinę tarnybą, ugdymo organizavimo ir mokymo turinio klausimams spręsti; teikti specialiąją pedagoginę, specialiąją, psichologinę ir socialinę pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams ir jų tėvams;
- *krizių valdymo komisijos*¹⁷ – įvykus krizei mokykloje atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės poveikiams mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

¹² Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 18 d. įsakymas Nr. ISAK-1047 „Dėl 2009–2011 metų bendrojo pradinio ugdymo programos ugdymo plano patvirtinimo“.

¹³ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“.

¹⁴ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio mėn. 24 d. įsakymas Nr. ISAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

¹⁵ Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas (2007-06-28 Nr. X-1238).

¹⁶ Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas (1998-12-15 Nr. VIII-969).

¹⁷ Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. liepos 12 d. įsakymas Nr. ISAK-1374 „Dėl Krizių valdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

DARBO GRUPĖS IR KOMISIJOS AKTUALIEMS VALDYMO KLAUSIMAMS SPRĘSTI

Mokyklos veiksmingai ir skaidriai veiklai užtikrinti neužtenka vien mokyklos struktūroje nustatytas valdymo funkcijas atliekančių darbuotojų veiklos. Teisės aktais numatomas darbo grupių, komisijų sudarymas kai kurioms specifinėms veikloms atlikti. Vienos jų periodiškai veikiančios, kitos sudaromos konkrečiam mokyklos veiklos dokumentui parengti, atskiriems mokyklos veiklos valdymo klausimams spręsti.

Mokyklos veiklos įsivertinimo ir planavimo srityje rekomenduojama sudaryti šias darbo grupes:

- *išteklių ir būklės įsivertinimo grupę* – mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui planuoti, organizuoti, koordinuoti;
- *strateginio planavimo grupę*¹⁸ – strateginio mokyklos veiklos plano projektui parengti, jo įgyvendinimui organizuoti ir koordinuoti, pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti, veiklos prioritetams planuoti;
- *metinės veiklos programos rengimo grupę* – mokyklos metinės veiklos programos projektui parengti.

Mokyklos ugdymo aprūpinimo srityje sudaromos šios komisijos ir darbo grupės:

- *viešųjų pirkimų komisija*¹⁹ – viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti;
- *turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisija*²⁰ – siūlymams dėl mokyklos turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti parengti, mokyklos turto būklei ir tolesnio naudojimo galimybėms įvertinti;
- *dokumentų ekspertų komisija*²¹ – mokyklos dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti;
- *inventorizacijos komisija*²² – aptiktiems mokyklos turto trūkumams, nuostoliams ir gedi-
mams, mokyklos turto pertekliui ir jo pobūdžiui nustatyti, rekomendacijoms dėl inventori-
zacijos duomenų skirtumų panaikinimo rengti;
- *statinio kasmetinės ir neeilinės apžiūros specialistų komisija*²³ – mokyklos pastato sezoniniam ir
periodiniam patikrinimui atlikti, jo rezultatams fiksuoti, energetikos audito atlikimui inicijuoti;
- *ekstremalių situacijų valdymo grupę*²⁴ – tinkamam pasirengimui ekstremalioms situacijoms
mokykloje užtikrinti ir sėkmingam jų valdymui, likviduojant ekstremalaus įvykio padarinius
mokykloje.

Ugdymo aprūpinimo srityje sudaromų darbo grupių, komisijų veikloje vyrauja techniniai arba specifinės kompetencijos reikalingi darbai, todėl netikslinga į šias veiklas įtraukti pedagoginius darbuotojus.

¹⁸ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos“.

¹⁹ Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo įstatymas (2005-12-22 Nr. X-471).

²⁰ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. lapkričio 19 d. nutarimas Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

²¹ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

²² Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių“.

²³ Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. D1-347 „Dėl Statybos techninio reglamento str. 01.12.07:2004 „Statinių techninės priežiūros taisyklės, kvalifikaciniai reikalavimai statinių techniniams prižiūrėtojams, statinių techninės priežiūros dokumentų formos bei jų pildymo ir saugojimo tvarkos aprašas“ patvirtinimo“.

²⁴ Civilinės saugos departamento prie Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2003 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-88 „Dėl ūkio subjekto civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plano rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

MOKYKLOS SAVIVALDA

Mokyklos savivaldos struktūrą sudaro tarpusavyje susijusios ir viena kitą veikiančios mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių ir tėvų savivaldos institucijos. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

Savivaldos institucijų įvairovė, jų kompetencijos ir sudarymo principai nustatomi mokyklos nuostatuose.

MOKYKLOS TARYBA

Mokyklos taryba yra aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos administracijos atstovai negali būti mokyklos tarybos nariai. Mokiniai iki 14 metų į mokyklos tarybą nerenkami. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas gali dalyvauti mokyklos tarybos posėdžiuose ir kartu su jos nariais spręsti mokyklai aktualius veiklos klausimus. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, mokyklos savininko įgalioti atstovai ar kiti veiklos klausimams aptarti reikalingi asmenys.

Mokyklos tarybos paskirtis yra:

- telkti mokinius (išskyrus pradinės mokyklos), jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui;
- dalyvauti sprendžiant mokyklai aktualius klausimus,
- padėti mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

Pradinės mokyklos tarybą rekomenduojama sudaryti iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų) ir mokytojų (lygiomis dalimis), 1–3 vietos bendruomenės atstovų. Į tarybą tėvus (globėjus) renka klasių tėvų (globėjų) komitetų pirmininkų susirinkimas arba mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, vietos bendruomenės atstovus pakviečia mokyklos direktorius.

Pagrindinės mokyklos tarybą rekomenduojama sudaryti iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir 9–10 klasių mokinių (lygiomis dalimis), 1–3 vietos bendruomenės atstovų. Į tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas arba mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus pakviečia mokyklos direktorius.

Vidurinės mokyklos, gimnazijos tarybą rekomenduojama sudaryti iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir 9–12 klasių mokinių (lygiomis dalimis), 1–3 vietos bendruomenės atstovų. Į tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas arba mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus pakviečia mokyklos direktorius.

Mokyklos tarybai turėtų vadovauti pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžiai turėtų būti kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Už savo veiklą taryba vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

Rekomenduojamos šios mokyklos tarybos veiklos kryptys:

- teikti siūlymų dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- aprobuoti mokyklos strateginį planą, mokyklos metinę veiklos programą, mokyklos darbo

tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus mokyklos direktoriaus;

- teikti siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- svarstyti mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- išklausti mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikti siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;
- teikti siūlymų mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- svarstyti mokytojų metodinės grupės pradinėje mokykloje, metodinės tarybos (kolegijos), tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;
- teikti siūlymų dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkinti formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- svarstyti mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

MOKYTOJŲ TARYBA

Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą šiuo metu mokytojų taryba yra mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tarybos narių. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

Rengiamame Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo projekte siūloma, kad mokytojų taryba būtų neprivaloma savivaldos institucija. Dalis mokytojų tarybos svarstomų klausimų galėtų būti perduoti svarstyti metodinei tarybai (kolegijai) ir jai suteikta teisė priimti sprendimus šiais klausimais (pavyzdžiui, mokinių kėlimas į aukštesnę klasę, bendroji mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, narių rinkimas į mokytojų atestacijos komisiją ir kt.).

MOKINIŲ SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

Mokinių savivaldos institucijų paskirtis yra atstovauti mokyklos mokinių ar jų grupių interesams, ugdyti mokinių kūrybingumą, pilietinį aktyvumą, savarankiškumą, demokratiškumą. Mokinių savivaldos institucijos sudaromos visose mokyklose, tačiau kiekviena mokykla gali pasirinkti jai priimtinausią modelį.

Formuojant mokinių savivaldos modelį siūloma laikytis šių principų:

- 1) formuojama klasės, koncentro ir mokyklos lygmens mokinių savivalda;
- 2) klasės ir koncentro mokinių savivaldos institucijų veikla yra neformali, jų veiklos mokyklos nuostatai nereglamentuoja;

- 3) mokyklos lygmens mokinių savivaldos institucijos veikla formali, jos sudarymo, veiklos principus reglamentuoja mokyklos nuostatai.

Klasės lygmens mokinių savivaldos institucijai rekomenduojamos veiklos: derinti budėjimą klasėje; kurti fizinę klasės aplinką; kurti ir derinti klasės elgesio taisykles; organizuoti klasės renginius; formuoti klasės įvaizdį ir kurti klasės tradicijas; rinkti atstovus į koncentro ir mokyklos lygmens mokinių savivaldos institucijas.

Klasės lygmens mokinių savivaldos institucijai veikti padeda klasės vadovas (kuratorius).

Koncentro lygmens mokinių savivaldos institucijai rekomenduojamos veiklos: kurti ir derinti koncentro mokinių elgesio taisykles; inicijuoti ir organizuoti koncentro lygmens renginius; nustatyti neformaliojo švietimo poreikius.

Koncentro lygmens mokinių savivaldos institucijai veikti padeda neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas.

Koncentro lygmens mokinių savivaldos institucijos gali būti formuojamos vidurinėse mokyklose, „ilgosiose“ gimnazijose.

Mokyklos lygmens mokinių savivaldos institucijai rekomenduojamos veiklos: inicijuoti ir padėti organizuoti mokyklos renginius; vykdyti prevencines programas; teikti siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos; organizuoti savanorių judėjimą; dalyvauti rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus; svarstyti mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus; tartis dėl savivaldos institucijos veiklos organizavimo; rinkti narius į mokyklos tarybą.

Mokyklos mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų arba visuotinio mokinių susirinkimo išrinkti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas.

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SAVIVALDOS INSTITUCIJOS

Rekomenduojama sudaryti klasės ir mokyklos lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijas.

Klasės lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai rekomenduojamos veiklos: aptarti su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus; padėti organizuoti klasės renginius, išvykas; kurti edukacinę klasės aplinką; vykdyti profesinį orientavimą (aukštesniosiose klasėse); teikti siūlymų mokyklos tarybai ir direktoriui.

Mokyklos lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai rekomenduojamos veiklos: aptarti su mokyklos direktoriumi mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus ir kitus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualius klausimus; padėti kurti edukacinę mokyklos aplinką; padėti organizuoti mokyklos renginius.

Pradinėse, pagrindinėse mokyklose, vidurinėse mokyklose, gimnazijose klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos instituciją rekomenduojama išrinkti klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime arba sudaryti iš visų tos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų). Šiai institucijai galėtų vadovauti savivaldos institucijos susirinkimo išrinktas vadovas.

Klasės lygmens tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija turėtų glaudžiai bendrauti su klasės vadovu (kuratoriumi) ir jos veikla turėtų būti neformali.

2-asis MSTP uždavinys. MOKYKLOS VALDYMO IR UGDYMO PROCESO MODERNIZAVIMAS

Siekiant sudaryti reikiamas prielaidas mokyklos veiklai neužtenka tobulinti mokyklos valdymą ir struktūrą, svarbu ir diegti mokyklose informacines technologijas. Tai įgyvendinta per II uždavinio darbus.

Įvadinėje MSTP konferencijoje mokyklų atstovai išsakė savo lūkesčius. Juos apibendrinus galima skirti tris tipines poreikių grupes:

- infrastruktūriniai poreikiai (kompiuterizuotos mokytojų darbo vietos);
- naujos programinės įrangos įsigijimas;
- IKT kompetencijos tobulinimas (pagalba pedagogui).

MSTP mokyklose sukūrus kompiuterizuotas darbo vietas pagerėjo administracijos darbuotojų, mokytojų, sekretoriato darbuotojų darbo sąlygos. Mokytojai savo kabinetuose turi kompiuterius, kasdien naudodamiesi informacinėmis technologijomis planuoja ir organizuoja pamokas, tvarko mokinių apskaitą, elektroninėje erdvėje komunikuoja su bendradarbiais, mokiniais, tėvais.

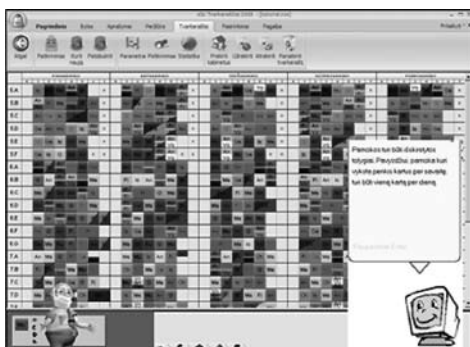
Sudarytos tinkamos sąlygos įdiegti šias kompiuterių programas:

- „aSc tvarkaraščiai“ (tvarkaraščiams sudaryti);
- „Mimosa“ (tvarkaraščiams sudaryti);
- „Personalo valdymo sistema“ (personalo apskaitai);
- „Mokyklų valdymo informacinė sistema“ – mokyklos ugdymo planui, ilgalaikiams, trumpalaikiams mokomųjų dalykų planams pagal atnaujintas Bendrąsias programas sudaryti.

MSTP nedalyvavusioms mokykloms, kurios domisi informacinių technologijų taikymo organizuojant ugdymą, modernizuojant valdymą galimybėmis, pateikiami trumpi MSTP mokyklose išbandytų programų aprašymai. Taip pat nurodoma, kur galima išsamiau susipažinti su programinių įrangų veikimu, įsigijimo sąlygomis.

MSTP ĮGYVENDINIMO METU IŠBANDYTOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS

„aSc TVARKARAŠČIAI“



Kompiuterių programa „aSc tvarkaraščiai“ – tai tvarkaraščių sudarymo programa lietuvių kalba įvairioms mokymo įstaigoms. Jos paskirtis – padėti mokymo įstaigos administracijai sukurti tvarkaraštį, atitinkantį organizacinius, psichologinius ir pedagoginius reikalavimus.

Programa kuria mokyklos tvarkaraštį, sudėdama į jį visas reikiamas pamokas, patikrindama, jei tik yra nors menkiausia galimybė, tūkstančius įvairiausių variantų. Su šia programa

per keletą minučių galima pakoreguoti jau sudarytą tvarkaraštį ar sudaryti naują. Programa tinka ir mokykloms, kuriose mokymas individualizuojamas.

Programa teikia galimybę:

- įvesti ir išsaugoti pagrindinius duomenis (klasės, mokytojai, kabinetai, pamokos, savaitės dienos, kada vyksta pamokos, pertraukų laikas ir t. t.);
- aprašyti įvairias sąlygas (laikas, kada gali vykti pamokos, mokytojų darbo laikas, įvairių disciplinų sąryšis, langų mokytojams laikas, pietų pertraukos, vedamų pamokų skaičius ir daugelis kitų dalykų);
- sukurti tvarkaraštį; vėliau jį galima redaguoti, tobulinti, keičiant sąlygas ar rankiniu būdu (pele) perkeltant pamokas; tvarkaraščiai gali būti tiek viensavaitiniai, tiek daugiasavaitiniai;
- atnaujinti tvarkaraštį; sudaryti bendrą mokyklos, kiekvienos klasės, kabineto ar mokytojo tvarkaraštį. Taip pat tvarkaraščius galima perkelti į *Excel* lenteles ar *html* (interneto puslapių) formatą ir įkelti į mokyklos interneto puslapį ar vietinį kompiuterių tinklą.

Bendras klasių tvarkaraštis

	PIRMADIENIS								ANTRADIENIS								TREČIADIENIS								KETVIRTADIENIS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
8a	Kk	AP	M	Lk	I	Ti	F		Kk	AP	M	Lk	I	Ti	F		Lk	G	M	I	Ch	Kk			M	Kk	Lk	Mz	Pv	Lk	F		
8c	M	I	Ch	Lk	G	AP	Rk		M	I	Ch	Lk	G	AP	Rk		M	Lk	Ch	Rk	Pv	F			Kk	I	Tch	Lk	M				
8d	Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		F	Lk	Lk	AP	M				Lk	Mz	Ch	AP	Rk	G	I		
8b	G	Rk	M	I	Ch	AP	F	Lk		Lk	Mz	Ch	M	I	Lk	Et	AP	Kk	Rk	M	F	Pv	Lk		AP	Ch	M	I	Ch	Lk			
9a	B	Lk	I	AP	Rk	M			Ch	Lk	F	M	Tch	G			Lk	Mz	Med	M	Rk	AP			Lk	Ch	M	F	B	I	G		
9c	Mz	F	AP	Rk	M	I	Lk	G		Lk	Ti	Kk	M	AP	Ch		G	Lk	Med	M	Tch				F	B	M	Lk	I	Rk			
10a	F	Mz	Lk	Kk	Lk				Lk	Rk	Ih	AP	Lk				Ch	Ch	B	Lk	I	Pv	Kk		F	G	AP	Ti	Lk				
10b	Ti	Lk	I	Ch	F				Lk	Lk	AP	Lk	Kk				Lk	G	Ch	Rk	Mz				Kk	AP	Ti	Lk	Kk	Pv			
9b	F	Mz	Lk	Kk	AP	Rk			I	B	Lk	M	G	Ih	Ch		Kk	F	Med	M	AP	Lk			Rk	AP	M	Ch	Lk	G	I		
11a	Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		
10c	Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		
11b	Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		Lk	AP	Rk	M	I	Ch	Kk		

Programa turi „Pagalbininką“, kuris vaizdiškai parodo, kaip reikia dirbti. Tvarkaraštis programoje rodomas pamokų kortelėmis, išdėstytomis ekrane. Tvarkaraštį galima pakoreguoti ir rankiniu būdu, pele perkeltant norimas pamokas į kitas vietas. Programa nurodys, ar tai tinkama vieta, ar tuo metu mokytojas yra neužsiėmęs, ar kabinetas laisvas. Naudojantis tvarkaraščių sudarymo programa taupomas laikas, mažėja administracijos darbo krūvis, yra galimybė optimaliau naudotis kabinetais, sudaryti individualius mokinių tvarkaraščius.

Programa veikia *Windows* aplinkoje (*Windows 98, Windows 2000, ME, XP, Vista*). Programos naudotojo sąsaja yra paprasta ir lengvai suprantama. Programos demonstracinę versiją ir naudotojo instrukciją galima parsisiųsti iš interneto puslapio <http://www.ibn.lt>, jame yra ir kitokios naudingos informacijos apie programą bei klausimų ir atsakymų skyrelis.

„MIMOSA“ TVARKARAŠČIAI

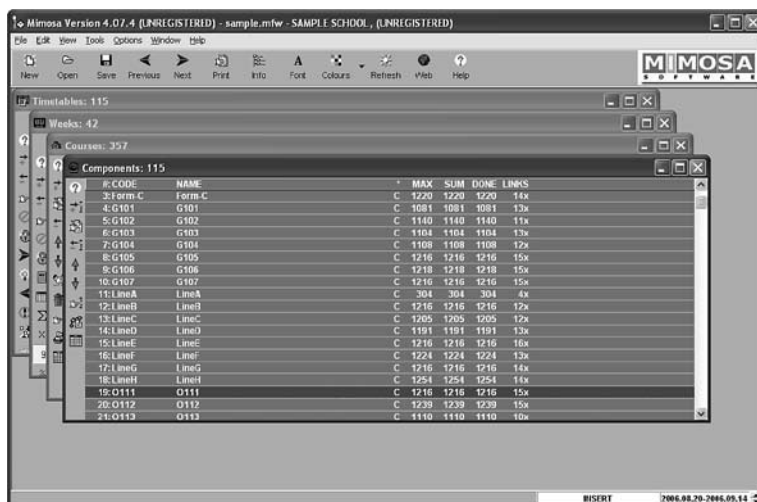
Kompiuterine tvarkaraščių sudarymo programa „Mimosa“ labai paprasta dėlioti ir derinti mokyklos pamokų tvarkaraštį, keisti įvairius tvarkaraščio parametrus (klases, grupes, mokytojus, kabinetus).

Programa tinka bet kuriam kompiuteriui, kuriame veikia *Windows 95* operacinė sistema ar naujesnė jos versija. Programos naudotojui pakanka turėti pradinį kompiuterinį raštingumą ir, žinoma, žinoti, kaip sudaromas pamokų tvarkaraštis.

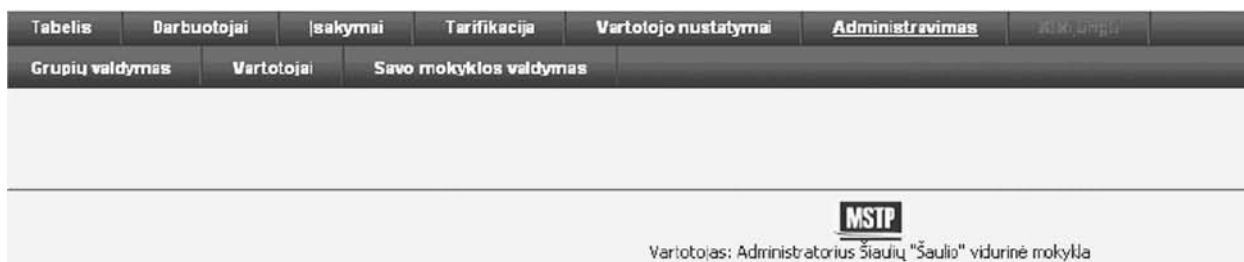
Programa teikia galimybę:

- skirstyti klases į grupes (maksimalus grupių skaičius bus lygus mokinių skaičiui klasėje);
- jungti kelių klasių ar jų grupių mokinius per įvairių dalykų pamokas;
- lengvai keisti grupių sudėtį (pavyzdžiui, vidurinio ugdymo klasėse perkelti mokinį iš vienos grupės į kitą, jei taip lengviau sudėlioti tvarkaraštį);
- perkelti klasių, kabinetų, mokytojų, dalykų duomenis iš *Excel* programos į tvarkaraštį;
- tos pačios klasės mokiniams vienu metu skirti kelias skirtingas pamokas (pavyzdžiui, kelių skirtingų kalbų ar menų) ar priskirti kelis mokytojus dėstyti tą patį dalyką (pavyzdžiui, kai vieną dalyką pasirenka daugiau nei 30 mokinių);
- sudaryti atskirus pamokų tvarkaraščius kiekvienam mokiniui (pavyzdžiui, vienuoliktokams);
- nurodyti mokytojams ir mokiniams laisvas pamokas ar dienas;
- nurodyti pamokų svarbą (privalomas ar pasirenkamas dalykas, maža ar didelė mokinių grupė jį pasirinko);
- automatiškai sudėlioti visas ar dalį pamokų arba sudėti jas po vieną rankiniu būdu;
- sudaryti individualius pamokų tvarkaraščius mokytojams, mokiniams ar klasėms;
- sudaryti kabinetų užimtumo tvarkaraščius ir internetinę tvarkaraščių versiją;
- perkelti tvarkaraščius į *Word* arba *Excel* programas;
- sudaryti įvairias ataskaitas (pavyzdžiui, kabinetų užimtumo);
- sudaryti tiek viensavaitinius, tiek daugiasavaitinius tvarkaraščius.

Programa yra nupirktą visoms Lietuvos bendrojo lavinimo mokykloms. Licencijuotą jos versiją galima gauti iš Švietimo informacinių technologijų centro.



„PERSONALO VALDYMO SISTEMA“



Personalo apskaitos programa „Personalo valdymo sistema“ (PVS) yra skirta supaprastinti įprastinius mokyklos administracijos darbus, greičiau rengti dokumentus, kaupti ir sisteminti informaciją apie darbuotojus.

Programa teikia galimybę:

- pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- įvesti, koreguoti ir pašalinti darbuotojų duomenis;
- tvarkyti visą su darbuotojais susijusią informaciją (asmeninė informacija, diplomai, kvalifikacinė kategorija, kvalifikacijos kėlimas ir kt.);
- kaupti bei tvarkyti informaciją apie įsakymus, tvarkyti įsakymų žurnalą;
- peržiūrėti ankstesnius įsakymus, daryti juose pakeitimus;
- tvarkyti bendrojo lavinimo mokyklų pedagogų ir kitų mokyklos darbuotojų tarifinio atlygio apskaitą.

Nesudėtinga informacijos paieška, yra sąsaja su Pedagogų duomenų baze. Personalo valdymo programinė įranga pritaikyta šioms naršyklėms: *Mozilla Firefox 2* ir naujesnė versija; *Internet Explorer 6* ir naujesnė versija.

„Personalo valdymo sistemos“ programine įranga be apribojimų gali naudotis visos MSTP dalyvaujančios mokyklos. Mokyklos, pageidaujančios naudotis PVS, dėl prisijungimo duomenų turi kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą.

MOKYKLŲ VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

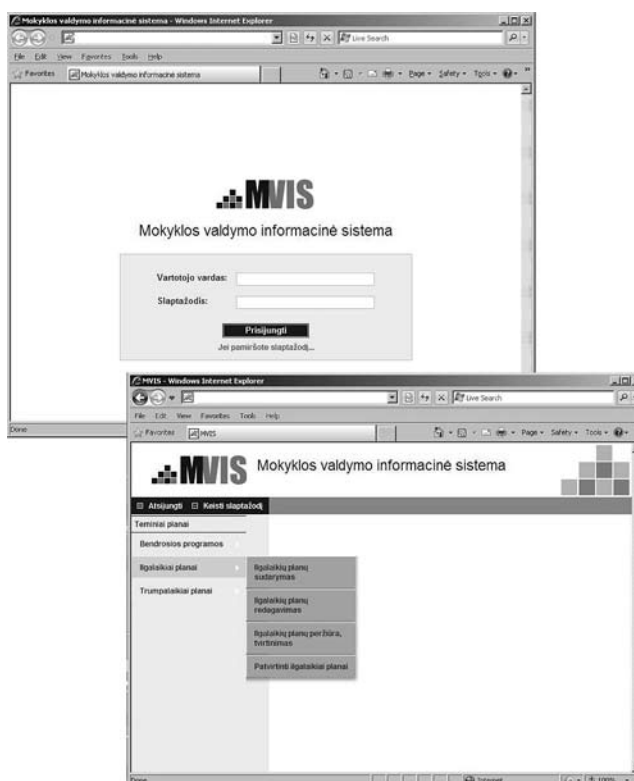
Mokyklų valdymo informacinės sistemos (MVIS) paskirtis – padėti sudaryti mokyklos ugdymo planus, mokytojų ilgalaikius ir trumpalaikius dalykų planus.

Prie MVIS prisijungę mokiniai ir jų tėvai turi galimybę sužinoti pamokų temas, sudaryti individualų mokymosi planą. Prie MVIS prisijungę Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai turi galimybę:

- įvesti reikiamą informaciją apie patvirtintas Bendrąsias programas. Ši informacija reikalinga mokytojams sudarant ilgalaikius ir trumpalaikius dalykų planus;
- įvesti reikiamą informaciją apie Bendruosius ugdymo planus. Ši informacija reikalinga mokytojams rengiant mokyklos ugdymo planus;
- sukurti mokyklos ugdymo plano šablono.

Prie MVIS prisijungę mokyklos darbuotojai turi galimybę:

- sudaryti ir patvirtinti mokyklos ugdymo planą;
- paskirstyti mokinius į mobiliąsias grupes;
- priskirti mokytojus mobiliosioms grupėms ir dalykams;



- sudaryti ilgalaikius dalykų planus ir juos patvirtinti;
- ilgalaikių planų pagrindu formuoti trumpalaikius planus kiekvienai klasei;
- formuoti išrašus, perkeliamus į elektroninius dienynus.

Prie MVIS prisijungę mokiniai turi galimybę susidaryti individualų mokymosi planą.

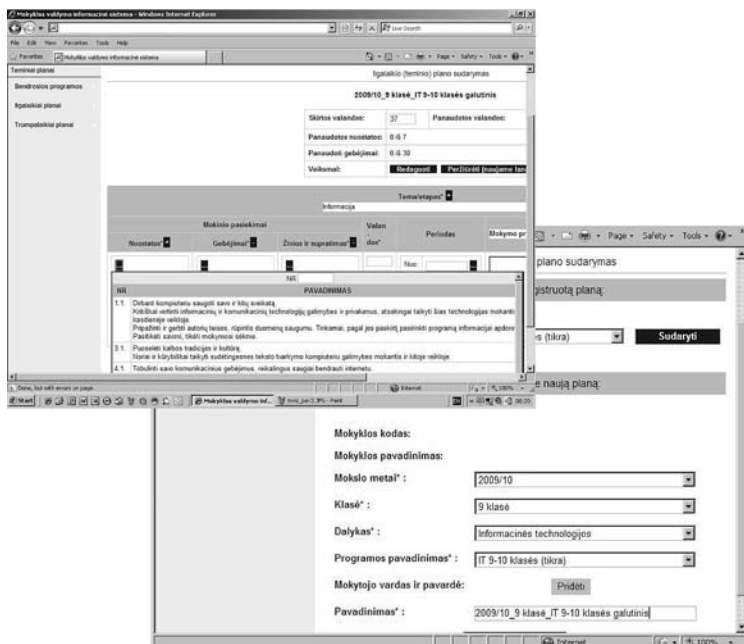
Prie MVIS prisijungę mokinių tėvai turi galimybę:

- matyti savo vaiko mokymosi planą;
- matyti ilgalaikius dalykų planus;
- matyti mokyklos bendrąjį ugdymo planą.

MVIS programinė įranga pritaikyta visoms populiarioms naršyklėms: *Mozilla Firefox 3*, *Internet Explorer 7*, *Internet Explorer 6*, *Opera*.

MVIS programine įranga gali naudotis visos MSTP mokyklos. Mokyklos, pageidaujančios naudotis MVIS sistema, dėl prisijungimo duomenų gali kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą.

Igyvendinant MSTP intensyviai diegtos informacinės technologijos (kompiuterinė technika, programinės įrangos) lėmė teigiamus pokyčius įvairiose mokyklos veiklos srityse. Atlikto tyrimo duomenys²⁵ parodė, kad įdiegus minėtas IT MSTP mokyklose pagerėjo komunikacija, informacijos sklaida, sudarytos prielaidos kokybiškiau tvarkyti dokumentus, geriau planuoti ugdymo procesą ir pan.



MOKYKLŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (PROGRAMINĖ ĮRANGA) LIETUVOJE

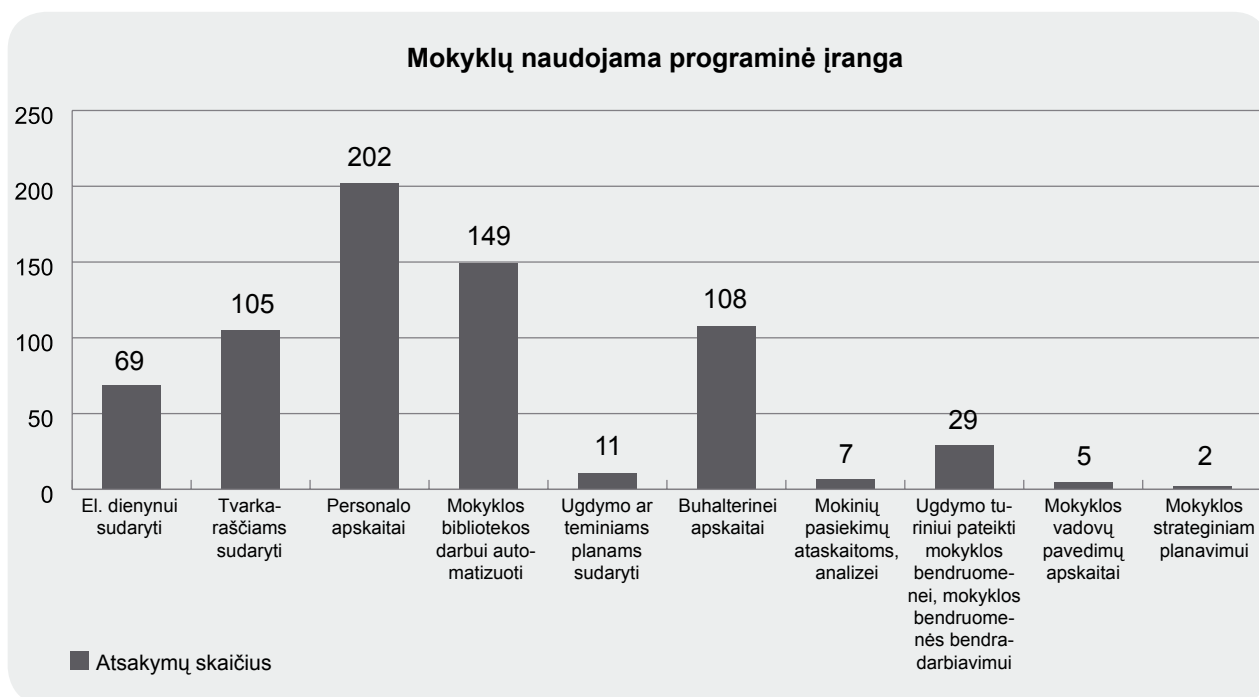
Aptarus MSTP mokyklų išbandytas programines įrangas, įdomu apžvelgti kitose Lietuvos mokyklose naudojamas programines įrangas. 2009 metais, baigiantis antram MSTP etapui, visos Lietuvos mokyklos buvo pakviestos dalyvauti apklausoje. Apklausoje dalyvavo 278 (apie 20 proc.) mokyklų. Paaiškėjo, kad (žr. 1 pav.):

- daugiausiai mokyklų (202) naudojasi personalo apskaitai tinkama programine įranga (dažniausiai tai – pedagogų duomenų bazės programinė įranga);
- nemaža mokyklų (144) naudojasi bibliotekoms skirta programine įranga, dažniausiai – MOBIS. Kelios mokyklos naudojasi ir *Biblio*, *LIBIS*, *D. Bertašiaus* programine įranga;

²⁵ G. Merkio vadovaujamos tyrėjų komandos: S. Balčiūno, dr. R. Brazienės, A. Vaicekauskaitės, dr. I. Mikutavičienės, K. Grigencaitės, J. Valuckienės, R. Toleikienės tyrimo „Mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektų ir įgyvendinimo sėkmės vertinimas“ ataskaita., http://www.smm.lt/vp_mstp.htm.

- nemaža mokyklų (105) naudojami tvarkaraščiams rengti reikalinga programinė įranga. Populiari „Mimosa“ (62) ir „aSc“ (40) programinė įranga, paminėtinės ir „Lantiv Timetabler“, „Rector“ programinės įrangos;
- 69 mokyklos teigė, kad naudojami el. dienynais, dažniausiai – Lietuvos prekybos ir amatų rūmų (35), TaMo sistemos (16), A. Versecko (9), „Mano dienynu“ (3), pavienės mokyklos naudojami keletu kitų mokyklinių programų: „Elektroniniu dienynu“, „E-dienynu“ (kūrėjas – A. Vaičaitis), „El. dienynu“ (kūrėjas – D. Bertašius) „El. dienynu“ (gamintojas – UAB „Sintagma“);
- nemaža mokyklų (108) naudojami buhalterinės apskaitos programomis;
- kai kuriais atvejais (15) mokyklos naudoja virtualiąją mokymo aplinką „Moodle“.

1 pav. Apklausos rezultatai



Lietuvos mokyklose daugiausiai dėmesio paprastai skiriama mokinių informacinėms sistemoms ir ištekliams planuoti, kai kuriais atvejais mokyklų bendradarbiavimui, tačiau ne grįžtamojo ryšio sistemoms, valdymo informacinėms sistemoms. Vyrauja programinė įranga, kuriai didesnės investicijos buvo skirtos pagal valstybės projektus ar programas.

Populiariausios Lietuvos mokyklose naudojamos programinės įrangos yra šios:

- 1) keturi elektroninio dienyno variantai;
- 2) Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS);
- 3) virtualioji mokymo aplinka „Moodle“.

ELEKTRONINIAI DIENYNAI

ELEKTRONINIS DIENYNAS „TAVO MOKYKLA“

„Elektroninis dienynas“ yra sistemos „Tavo mokykla“ dalis. Tai specializuota informacinė sistema, skirta mokymo įstaigoms. Pagrindinė sistemos paskirtis – pakeisti popierinį dienyną ir pažymių knygeles į elektroninius. Tam jau yra ir teisinis pagrindas.

Sistema veikia tinklalapio principu, t. y. duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.

Sistema orientuota į mokymo įstaigas, kurios turi nuolatinį interneto ryšį. Įvestus naujus pažymius iš karto gali išvysti tiek mokinių tėvai, tiek patys mokiniai. Iš vakaro sužinoję ištaisyty kontrolinių darbų pažymius mokiniai gali ateiti į pamoką jau pasiruošę klausimus, kuriuos reikėtų pasiaiškinti.

Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa *Adobe Reader*, ją nemokamai galima parsisiųsti iš interneto. Galima naudotis sistema bet kurioje pasaulio vietoje, turint įdiegtą kompiuterį bet kurią operacinę sistemą – tereikia atsiminti adresą www.tamo.lt bei savo vartotojo vardą ir slaptažodį.

Norėdami naudotis sistema „Tavo mokykla“, gauti demonstracinę versiją arba iškilus klausimų, kreipkitės el. paštu info@tamo.lt.

Mano dienynas

- Mano klasės/grupės
- Mano tvarkaraštis
- Mano pamokos
- Mano nauja pamoka
- Mano atsiskaitomieji darbai
- Mano pavadavimai
- Mėnesių užbaigimas
- Trimestrai/pusmečiai

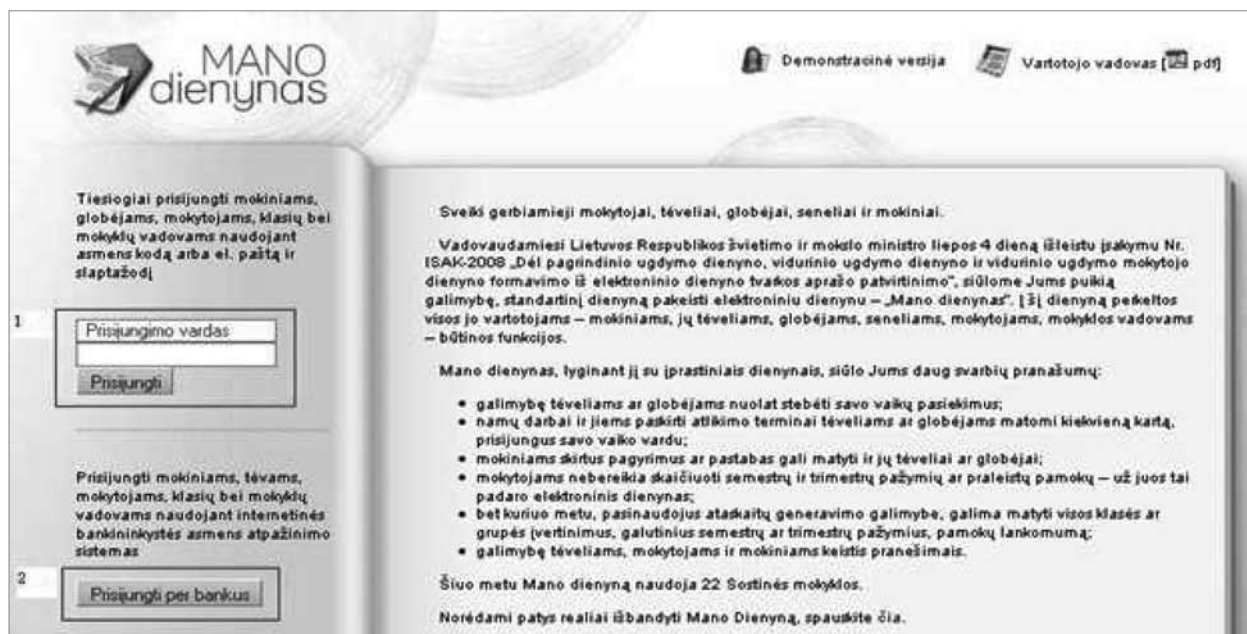
Bendri duomenys

- Dienynas
- Ataskaitos
- Atsiskaitomieji darbai

Kitos funkcijos

- Apklausos (0)

ELEKTRONINIS DIENYNAS „MANO DIENYNAS“



„Mano diennas“ – tai elektroninis diennas, galintis pakeisti popierinį. Į šį dienną perkeltos visos jo vartotojams – mokiniams, jų tėvams, globėjams, seneliams, mokytojams, mokyklos vadovams – būtinos funkcijos.

Pagrindinės „Mano diennos“ funkcijos:

- galimybė mokiniams, jų tėvams ar globėjams nuolat stebėti mokymosi pasiekimus;
- galimybė matyti paskirtus namų darbus;
- mokiniams skirtus pagyrimus ar pastabas gali matyti ir jų tėvai ar globėjai;
- mokytojams nebereikia patiems skaičiuoti semestrų ir trimestrų pažymių ar praleistų pamokų;
- bet kuriuo metu, pasinaudojus ataskaitų generavimo galimybe, galima matyti visos klasės ar grupės įvertinimus, galutinius semestrų ar trimestrų pažymius, pamokų lankomumą;
- galimybė tėvams, mokytojams ir mokiniams keistis pranešimais.

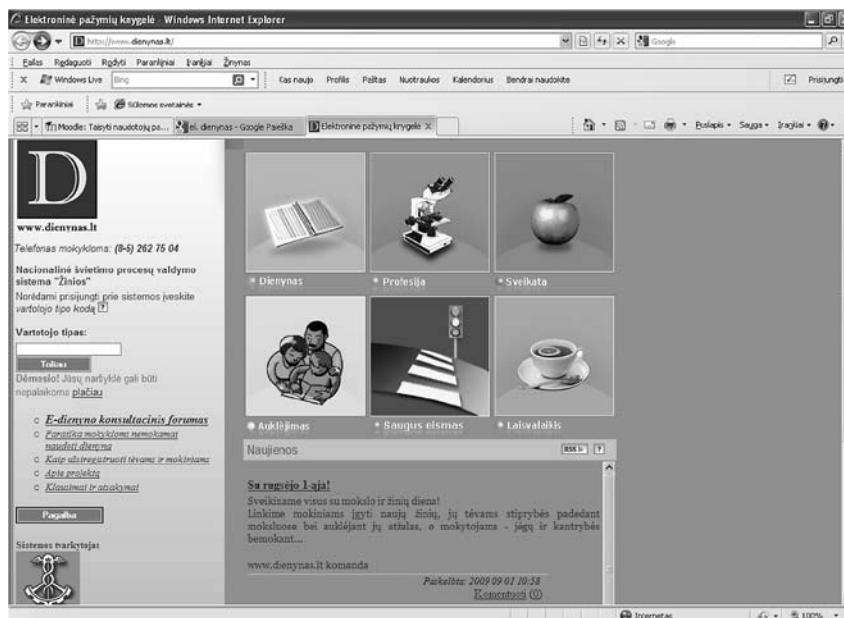
„Mano dienną“ galima įsigyti UAB „Idamas“, S. Žukausko g. 49-89, Vilnius, tel. + 370 5 278 8636, faksas +370 5 278 8635, elektroninis paštas info@idamas.lt.



ELEKTRONINIS DIENYNAS WWW.DIENYNAS.LT

Pagrindinė šio elektroninio diennos paskirtis – perduoti tėvams arba globėjams informaciją apie vaiko mokymosi pasiekimus, gautas pastabas ar užduotus namų darbus. Informacija – dienos ar savaitės ataskaita – gali būti teikiama ne tik internetu, bet ir telefonu 8 700 55 590. Šioje slaptažodžiu apsaugotoje interneto erdvėje tėvai gali perskaityti mokyklos pranešimus, žvilgtelėti į klasės žurnalą, pasidomėti tvarkaraščiais, vaiko užimtumu, būsimų kontrolinių darbų planu, pabendrauti su mokytojais, matyti visas vaiko praleistas pamokas, gautus pažymius ir net užduotus namų darbus.

Naudojimasis el. diennu yra nemokamas. Norint juo naudotis, reikia užpildyti internetinę paraišką, esančią svetainėje <http://www.dienynas.lt/paraiska.html>.



V. VERSECKO SUKURTAS ELEKTRONINIS DIENYNAS

Vidurinio ugdymo klasėse mokiniams sudaromos sąlygos įvairius dalykus mokytis skirtingais lygiais. Kiekvienas tose klasėse dirbantis mokytojas turi popierinį dienyną, kuriame įrašo mokinių gaunamus pažymius ir žymi lankomumą. Vienai klasei naudojama 15–20 dienynų. Surinkti iš jų informaciją, stebėti ir analizuoti mokinių mokymosi rezultatus labai sunku. Informacinė sistema „Elektroninis dienynas“ – kompiuterinis profilinių klasių mokinių mokymosi ir lankomumo apskaitos įrankis. Po pusės metų, kai mokytojai įsitikino elektroninio dienyno teikiama nauda, jų iniciatyva buvo sukurtas dienyno variantas pagrindinės mokyklos klasėms. Elektroninį dienyną pildo dalykų mokytojai. Elektroniniame dienyne esančią informaciją gali peržiūrėti klasių auklėtojai, tėvai ir mokiniai, mokyklos administracijos atstovai, socialiniai darbuotojai, psichologai.

Informatika, 2GB kl., 2gr.		09		10		11		12		13		14	
Nr.	Pavardė, Vardas	09-09-15	09-09-15	10-09-15	10-09-15	11-09-15	11-09-15	12-09-15	12-09-15	13-09-15	13-09-15	14-09-15	14-09-15
1.	Lembutytė Gintė												
2.	Linkėvičius Mantas												
3.	Norvilas Aidas	10											
4.	Oldauskaitė Brigita												
5.	Rimkus Mantas												
6.	Rudimskaitė Greta												
7.	Samulis Justas												
8.	Simonovičius Domas												
9.	Stasiulytė Ema	10											
10.	Štorkas Julius												
11.	Šukyte Karina												
12.	Tamošaitis Tomas												
13.	Vaičiulytė Monika												
14.	Zulpaite Dalia												

Elektroninis dienynas buvo sukurtas 2002 m. ir įdiegtas Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijoje. Dienynu dalijamasi su kitomis mokyklomis, jį naudoja kai kurios Šiaulių, Alytaus, Mažeikių, Telšių, Akmenės, Trakų, Jurbarko, Utenos, Anykščių, Visagino, Klaipėdos, Panevėžio, Šilutės, Šakių mokyklos. Dienynas nuolat tobulinamas, plečiamos jo galimybės ir vartotojų ratas. 2010–2011 mokslo metais kuriamas naujas dienyno variantas, didesnių galimybių, daug patogesnis administruoti ir galintis pakeisti popierinį dienyną.

Tėvai, surinkę nurodytą interneto adresą, įvedę vartotojo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie informacinės sistemos ir gali matyti savo vaikų pažymių knygeles, pastabas, pamokų tvarkaraščius, kursų pasirinkimus, mokyklos naujienas, informaciją apie mokyklą, informaciją apie savivaldybę, nuorodas į švietimo portalus.

Prisijungę prie elektroninio dienyno, klasių auklėtojai gali matyti savo klasės mokinių visų dalykų dienynus, auklėtinių pažymių knygeles, pastabas, pamokų tvarkaraščius, kursų pasirinkimus (vidurinio ugdymo klasių mokiniams). Galima išsispausdinti nurodyto laikotarpio mokinio pažymių knygutę. Auklėtojai tvarko pateisintų ir dėl ligos praleistų pamokų apskaitą, kuri atsispindi ir mokytojų dienynuose.

Administracija arba socialinis darbuotojas, prisijungę prie elektroninio dienyno, gali peržiūrėti, įrašyti į failą, išsispausdinti trimestrinės klasių ataskaitas, gauti pažangumo žinių suvestines, suformuoti trimestrinę ataskaitą apibendrinimą, stebėti kiekvienos pamokos lankomumą, suformuoti pirmūnų ir nepažangiųjų sąrašus. Pasirinkę laikotarpį, gali gauti blogai lankančių pamokas mokinių sąrašą.

Dalykų mokytojai, prisijungę prie savo elektroninio dienyno, gali pasirinkti klasę arba grupę, matyti savo pamokų tvarkaraštį. Pasirinktai klasei ar grupei mokytojas turi įrašyti per pamoką parašytus pažymius ir pažymėti lankomumą, gali įrašyti pastabas. Kad tėvai galėtų tinkamai stebėti savo vaikų mokymąsi, klasių auklėtojai galėtų patogiai tvarkyti savo auklėtinių pažymių knygeles, o pavaduotojai ugdymui matytų realią mokymosi ir lankomumo padėtį mokykloje, mokytojai turi nuosekliai teikti informaciją apie savo pamokas elektroniniame dienyne.

Informacinei sistemai reikalingas saityno serveris, duomenų bazių serveris ir sukurti programiniai moduliai. Programiniams moduliams sukurti naudojamosi PHP, HTML, CSS, *Javascript* technologijos. Dėl modulinės programos struktūros galima koreguoti elektroninio dienyno galimybes atsižvelgiant į kintančius reikalavimus. Lengvai galima kurti naujus dienyno vartotojus, suteikti jiems reikiamas funkcijas ir teises.

Elektroniniam dienynui tinka bet koks serveris. Pradinius duomenų bazės duomenis galima įkelti *Excel csv* tipo failų pavidalu. Įmanoma mokinių sąrašus imti iš mokyklos mokinių duomenų bazės. Elektroninis dienynas gerai dera su tvarkaraščių rengimo sistema „Mimosa“, duomenis iš jos įkelti į dienyną visai nesunku.

Dėl dienyno galima teirautis el. paštu root@ivinsk.su.lt. Dienyno autoriai: Arvydas Verseckas, Vytautas Verseckas.

MOKYKLŲ BIBLIOTEKŲ INFORMACINĖ SISTEMA (MOBIS)

MOBIS – programa, skirta įvairių organizacijų, mokyklų, kitų mokymo įstaigų bibliotekoms. Ji lengvina bibliotekinių darbų automatizuodama visus bibliotekinius procesus nuo dokumento gavimo ir aprašymo iki skaitytojų aptarnavimo. Programa pritaikyta dirbti su dauguma bibliotekų darbe naudojamų standartų:

- *Unimarc/B* – bibliografiniams įrašams įvesti ir saugoti;
- *Iso2709* – keistis bibliografiniais įrašais su kitomis bibliotekomis;
- *Unicode* – duomenims įvesti ir ieškoti;
- ISBD – bibliografiniam įrašui pateikti;
- fondų apskaitos standartai – kasdienio darbo ir turimų dokumentų apskaitai;
- *Unimarc/A* – autoriniams įrašams tvarkyti.

Programą sudaro šie tarpusavyje susiję moduliai:

- *Unimarc* – taisyklių ir koduotų duomenų žinių bazė;
- Vartotojų valdymas;
- Katalogavimas specialiais langais ir *Unimarc* formatu;
- Autorinių įrašų (vardų ir rubrikų) duomenų bazė;
- Komplektavimas:
 - serijinių leidinių registravimas;
 - komplektavimo ataskaitos (inventorinė, bendroji, papildoma knygos, gavimo bei nurašymo, fondų judėjimo aktai);
- Skaitytojų aptarnavimas (skaitytojų registravimas, dokumentų išdavimas, statistika);
- Katalogas per *www*, kuriame skaitytojas gali užsakyti reikiamus dokumentus;
- Integruotas LIBIS bibliografinių įrašų katalogas (kompaktinė plokštelė);
- Skaitytojų duomenų importas iš Studentų ir moksleivių duomenų bazės;
- Vadovėlių bibliografinių įrašų importas iš *IS MOKYKLA* svetainės.

MOBIS programinę įrangą galima atsisiųsti iš svetainės http://www.darius.ipc.lt/mobis_2_0.rar. Diegiant MOBIS programinę įrangą, reikalingas diegimo raktas, kurį nemokamai suteikia UAB „Sintagma“. Norėdami gauti MOBIS diegimo raktą, rašykite adresu mobis@sintagma.lt, nurodę vartotojo vardą, organizaciją ir MOBIS versiją. Jei nepavyktų įdiegti ar kiltų klausimų diegimo metu, rašykite adresu mobis@sintagma.lt.



VIRTUALIOJI MOKYMOSI APLINKA „MOODLE“

„Moodle“ (angl. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – tai atvirojo kodo virtualioji mokymosi aplinka, skirta padėti pedagogams organizuoti nuotolinio mokymosi kursus.

VMA „Moodle“ yra modulinės struktūros. Kiekvienas modulis papildoma ją naujomis priemonėmis.

Mokomąjį kursą „Moodle“ aplinkoje galima pateikti trimis būdais:

- savaitinėmis pamokomis (nustatytu laiku, kaip pagal tradicinį tvarkaraštį);
- pagal temas (nuosekliai išdėstytos temos; laiko ribas galima nustatyti, tačiau jos nėra tokios tikslios kaip savaitiniame kurso modelyje);
- diskusijų forma.

Dažniausiai naudojamos šios aplinkos veiklos ir priemonės yra:

-  – pamoka. Atsakymas į skyrelio gale esantį klausimą lemia, kokia medžiaga bus pateikta toliau;
-  – individuali užduotis;
-  – kritiškas kolegų vertinimas;
- diskusijos ( – sinchroninės ir  – asinchroninės);
-  – testai (įvairių tipų klausimai);
-  – žodynėlis arba žinynas;
-  – Wiki – bendro žinių formulavimo priemonė. Puikus šios priemonės pavyzdys – wikipedia.org – didžiausia internetinė enciklopedija.

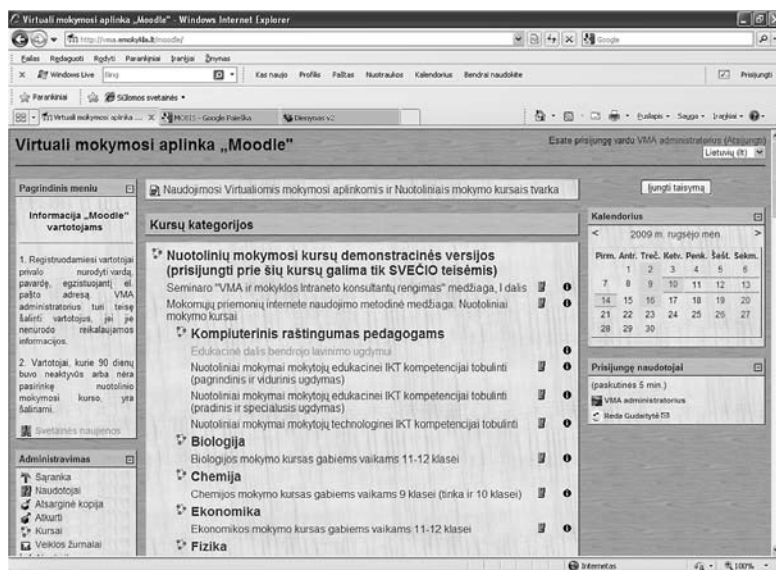
Kiekvieną veiklą galima vertinti:

- atliekant testus balai skaičiuojami automatiškai;
- individualias užduotis įvertina mokytojas;
- bendradarbiaudami mokiniai vertina vieni kitus.

Įvertinimai saugomi skaitmeniniuose mokinių dienynuose, yra galimybė viso kurso dienyną perkelti į *Excel*.

Vartotojai skirstomi į keturias pagrindines grupes: administratoriai, mokytojai (kursų kūrėjai), mokiniai ir svečiai.

Parsisiųsti VMA „Moodle“ galima iš <http://www.vma.emokykla.lt/> svetainės. Šioje svetainėje taip pat rasite ir instrukcijas, kaip įdiegti „Moodle“ sistemą.



REKOMENDACINIAI REIKALAVIMAI PROGRAMINEI ĮRANGAI IR DUOMENŲ PERDAVIMO STANDARTAMS

Apibendrinant MSTP dalyvaujančių mokyklų lūkesčius, apklausų duomenis, darbo grupės narių diskusijas buvo suformuluoti rekomendaciniai reikalavimai programinei įrangai ir duomenų perdavimo standartams. Šie rekomendaciniai reikalavimai skirti padėti mokykloms įsigyjant programinę įrangą ir užtikrinti suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis.

Pagal šiuos reikalavimus mokykla, įsigydama programinę įrangą, turi naudotis patvirtintais žinybiniais klasifikatoriais, o jų nesant turėti juos pasirengusi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006-09-20 įsakymas Nr. ISAK-1844 „Dėl Švietimo ir mokslo klasifikatorių kūrimo koordinavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 101-3930). Įsigyjant programinę įrangą vertintina ne tik įsigijimo kaina, bet ir būsimos jos priežiūros išlaidos.

Mokykloje naudojama programinė įranga:

- turi turėti duomenų eksporto ir importo (keitimosi duomenimis) funkcijas, užtikrinti galimybę importuoti duomenis iš pirminių šaltinių (mokinių, pedagogų, švietimo institucijų registrų (duomenų bazių));
- turi būti pritaikyta vartoti lietuvių kalba;
- turi būti vartotojui lengvai suprantama, jai valdyti neturi būti būtinas specialus pasirengimas ar žinios;
- turi automatiškai archyvuoti pasirinkto laikotarpio duomenis į išorines laikmenas, o esant reikalui duomenis atkurti;
- turi būti komplektuojama su metodine medžiaga vartotojui (pavyzdžiui, vartotojo vadovas, diegimo instrukcijos). Turi būti numatyti darbuotojų, dirbančių su programine įranga, mokymai;
- turi būti naudojama pagal licencinę sutartį su kūrėju ar jo įgaliotu atstovu. Jei programinė įranga nuomojama, dėl naudojimosi ja turi būti sudaryta sutartis su paslaugos teikėju;
- turi veikti patikimai, būtinas garantinis jos aptarnavimas ir atnaujinimas.

Rekomenduojama, kad programinė įranga būtų pritaikyta vartotojams bendrauti tarpusavyje.

Rekomenduojama naudotis prijungties galimybėmis, ypač jei mokykloje trūksta techninio personalo. Todėl reikia nagrinėti išorinių paslaugų teikėjų galimybes.

Norint keistis duomenimis rekomenduojama:

- eksportui ar importui naudotis *xml* (turi būti pateikiama ir *xml* išrašo schema), *csv* formatu arba sudaryti sąlygas naudotis saityno galimybėmis;
- perduoti tik būtinus duomenis, kuo rečiau naudoti asmens duomenis, ypač ypatinguosius;
- naudoti (koreguoti) pirminių šaltinių duomenis, o vėliau juos perkelti į programinę įrangą.

Institucijoje turi būti parengta programinės įrangos naudojimo tvarka (patvirtinta direktoriaus), su kuria supažindinami vartotojai, o jei programinė įranga naudojama kaip informacinės sistemos dalis, šitai turi būti reglamentuota tos sistemos nuostatuose, duomenų saugos nuostatuose. Jei naudojami asmens duomenys, mokykla turi būti registruota asmens duomenų apsaugos inspekcijoje.

Papildomų metodinių paaiškinimų dėl naudojimosi programine įranga mokykloms gali teikti Švietimo informacinių technologijų centras.

3-iasis MSTP uždavinys. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

Rengiantis įgyvendinti ir įgyvendinant mokyklose naują organizacinės struktūros modelį, modernizuojant mokyklos valdymą ir ugdymo procesą, itin svarbu tobulinti mokyklų vadovų ir specialistų vadybinius gebėjimus, kompiuterinį raštingumą.

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS RENGIANČIS ĮGYVENDINTI NAUJOS MOKYKLOS ORGANIZACINĖS STRUKTŪROS MODELĮ

Mokyklų darbuotojų (direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, padalinių vedėjų, švietimo pagalbos specialistų, metodinių grupių pirmininkų) vadybiniai gebėjimai buvo tobulinami organizuotuose seminaruose, kuriuose padedami konsultantų darbuotojai kūrė vidaus struktūros pertvarkos projektus, rengėsi juos įgyvendinti ir mokėsi dirbti naujos mokyklos organizacinės struktūros sąlygomis. Šiuose seminaruose mokyklų darbuotojai įgijo praktinių gebėjimų:

- išgryninti mokykloje atliekamas funkcijas, aiškiai atskirti ugdymo, įsivertinimo, planavimo ir ugdymo aptarnavimo funkcijas;
- nustatyti valdymo ryšius, apibrėžti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, padalinių vedėjų, naujų pareigybių darbuotojų funkcijas;
- formuoti padalinius, apibrėžti jų paskirtį, uždavinius, funkcijas;
- mokykloje dirbančius darbuotojus (mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, ugdymą aptarnaujančią personalą) paskirstyti į skyrius;
- apibrėžti metodinės veiklos, savivaldos institucijų tikslus, organizavimo principus, vietą mokyklos organizacinėje struktūroje;
- optimizuoti mokykloje veikiančių įvairių grupių, komisijų skaičių, nustatyti jų vietą mokyklos organizacinėje struktūroje;
- pasirengti įgyvendinti pokyčius mokykloje: įtikinti mokyklos bendruomenę pokyčių naudingumu, motyvuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui pereiti į skyriaus, organizuojančio ugdymą, vedėjo pareigas, parengti reikiamus dokumentus;
- taikyti kokybės vadybos principus mokykloje;
- plėtoti bendravimo, bendradarbiavimo, komandinio darbo tradicijas siekiant bendrų mokyklos tikslų.

Mokyklų darbuotojai mokėsi bendrauti ir bendradarbiauti siekiant bendro tikslo – vaiko gerovės mokykloje.

MSTP mokyklų mokytojai mokėsi šiuolaikinės pamokos planavimo ir organizavimo naujų, mokymo, mokymosi ir vertinimo strategijų rinkimosi ir taikymo meno. Mokytojai patobulino mokymo(si) proceso valdymo, dalykinio turinio planavimo ir tobulinimo, mokinių pasiekimų pažangos vertinimo kompetencijas.

MSTP įgyvendinimo metu mokytojams, sekretoriato darbuotojams sukurtos kompiuterizuotos darbo vietos. Mokyklos darbuotojams, neturintiems pradinį darbo kompiuteriu įgūdžių, organizuoti kompiuterinio raštingumo technologinių pagrindų kursai. Dalyviai išmoko dirbti kompiuteriu, naudotis interneto teikiamomis galimybėmis. Beje, mokytojai mokėsi ir pagal kompiuterinio raštingumo programos edukologinę dalį, mokėsi pritaikyti svarbiausias bendrosios paskirties ir mokomąsias kompiuterių programas ugdymo procese. Mokyklų vadovai pagal kompiuterinio raštingumo vadybinę dalį tobulino asmenines ir institucines vadovų kompetencijas, įgalinančias profesionaliai naudotis švietimo valdymo informacinėmis sistemomis. Siekiant, kad naujai įdiegtos programinės įrangos būtų naudingos, darbuotojai išmokyti jomis dirbti. Taigi kursų, mokymų metu mokyklų vadovai, mokytojai ir kiti darbuotojai įgijo informacinių technologijų žinių ir gebėjimų reikiamai taikyti savo veikloje kompiuterinę techniką ir programinę įrangą. Patobulintos kompiuterinio ir informacinio raštingumo kompetencijos padeda sudaryti tinkamas sąlygas modernizuoti mokyklos valdymą, ugdomąją veiklą siekiant gerinti mokyklos veiklos kokybę.

MOKYKLOS VADOVŲ KOMPETENCIJOS NAUJOJE MOKYKLOS ORGANIZACINĖJE STRUKTŪROJE

Kaip sėkmingai įsitvirtins naujoji mokyklos organizacinė struktūra, tiesiogiai priklauso nuo mokyklos vadovo ir jo komandos kompetencijos. Mokyklos direktorius yra aukščiausiojo lygmens vadovas, kurio svarbiausia kompetencija – formuoti mokyklos politiką, kurti jos ateities viziją, kelti strateginius tikslus, palaikyti ryšius su išorine aplinka. Jis turi būti lyderis, gebantis įgyti mokyklos bendruomenės narių pasitikėjimą, daryti jiems įtaką, įtraukti į mokyklos vizijos ir tikslų įgyvendinimą, kurti bendravimą, bendradarbiavimą grįstą mokyklos kultūrą. Taip pat mokyklos vadovas turi būti iniciatyvus, atviras naujovėms ir skatinti tokius būti ir mokykloje dirbančius žmones.

Naujoje mokyklos valdymo struktūroje direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas prie aukščiausiojo lygmens vadovų, kuris atsakingas už mokyklos ugdymo politikos įgyvendinimą. Todėl į šias pareigas turi būti skiriamas asmuo, turintis vadybinės patirties ir pasižymintis tinkamomis vadybinėmis kompetencijomis.

Vidurinės grandies vadovai (padalinių vedėjai) turi būti savo srities lyderiai, gebantys kompetentingai patarti, konsultuoti padalinio darbuotojus, telkti juos organizuojant skyriaus darbus, bendradarbiaujant su kitų skyrių specialistais.

Įgyvendinant naują mokyklos organizacinę struktūrą mokyklos valdymo subjektai turi pasižymėti lyderio savybėmis, gebėti dirbti kaip viena darni komanda ir įtraukti mokyklos bendruomenę siekiant bendrų mokyklos tikslų.

MOKYKLOS VALDymo IR VIDAUS STRUKTŪROS TOBULINIMO KONSULTANTAI

MSTP mokyklų bendruomenės, kurdamos ir įgyvendindamos naują organizacinį modelį, įgijo patirties ir yra pasirengusios konsultuoti kitas, MSTP nedalyvavusias mokyklas, norinčias tobulinti, keisti savo struktūrą ir valdymą. Šiam tikslui yra parengta kvalifikacijos tobulinimo nacionalinio lygmens programa „Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymas“. Programa ir parengtų konsultantų sąrašas pateikiami 5 ir 6 prieduose.

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO SĖKMĖS VERTINIMAS

2009 m. gegužės–birželio mėnesiais prof. habil. dr. G. Merkio vadovaujama tyrėjų komanda atliko tyrimą „Mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektų įgyvendinimo sėkmės vertinimas“. Tyrimu siekta išsiaiškinti mokyklose įgyvendinamų modelių pranašumus, trūkumus, tolesnio taikymo galimybes. Tyrimo metu apklausti mokyklų direktoriai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, sukurtų struktūrinių padalinių vedėjai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai, aukštesniųjų klasių mokiniai, mokyklos tarybos nariai.

Tyrimo duomenys parodė, kad visos tirtos respondentų grupės pastebėjo šiuos teigiamus pokyčius mokyklose:

- aiškesnis pasidalijimas darbais ir atsakomybe, išsigrūnino funkcijos, aišku, dėl ko ir į ką kreiptis; pagerėjo mokyklos valdymo kokybė, geriau administruojama;
- veiksmingiau koordinuojama mokyklos veikla, pagerėjo bendradarbiavimas tarp kolegų, tarp administracijos ir mokytojų;
- teigiami personalo darbo krūvio, jo pasiskirstymo, normavimo pokyčiai: mokytojams sumažėjo netiesioginio darbo su mokiniais; optimizuotas administracijos darbo krūvis; direktoriai ir jų pavaduotojai gali susitelkti prie strateginių klausimų;
- suaktyvėjo metodinė veikla, pagerėjo ugdymo rezultatų analizė ir stebėseną;
- suaktyvėjo popamokinė veikla, pagerėjo neformaliojo ugdymo kokybė;
- pagerėjo pagalba mokytojui ir mokiniui, pamokų lankomumas;
- mokytojų veikla pasidarė mokykloje labiau matoma, vieša, ugdymo procesas atviresnis, nes skyrių vedėjai nuosekliai stebi pamokas, renginius, prireikus teikia metodinę pagalbą;
- veiksmingesnė komunikacija, pagerėjo informacijos sklaida ir valdymas, vis plačiau diegiamos IKT, veiksmingesnis dokumentų ir duomenų valdymas;
- padidėjo mokyklos atvirumas, saugumas mokykloje, vystosi demokratiškumas, stiprėja savi-valda; pastebimi teigiami organizacijos kultūros, socialinio-psichologinio klimato pokyčiai;
- mokytojų etatinis darbo apmokėjimas padėjo diegti ir įtvirtinti naują mokyklos struktūros ir valdymo modelį (skatino demokratinius procesus mokyklos valdyme, įvairių grupių interesų derinimą; jaučiami teigiami pokyčiai srityse, susijusiose su mokytojų darbo krūvio normavimu, mokyklos finansinių ir materialinių išteklių valdymu, mokytojų iniciatyvos skatinimu ir palaikymu).

Etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos įgyvendinimo veiksmingumas išsiaiškintas atlikus 3 tyrimus²⁶. Tyrimų metu apklausti mokyklų vadovai, mokytojai įvardijo šiuos etatinio mokytojų darbo apmokėjimo pranašumus:

- daug pamokų neturintys mokytojai (ypač kaimo mokyklų) jaučiasi saugesni. Nebereikia kasmet derėtis su mokyklos vadovu dėl didesnio krūvio;

²⁶ Eksperimento įgyvendinimo laikotarpiu atlikti 3 tyrimai: dr. A. Kalvaitis, Švietimo plėtotos centro Mokinių pasiekimų tyrimų skyriaus vyriausiasis metodininkas, „Mokyklų vadybininkų apklausa apie darbą etatinio mokytojų darbo apmokėjimo sąlygomis“, 2008; dr. A. Kalvaitis, Švietimo plėtotos centro Mokinių pasiekimų tyrimų skyriaus vyriausiasis metodininkas, „Etatinio mokytojų darbo apmokėjimo eksperimentas: Mokytojų tyrimas“ 2008; UAB „Viešojo sektoriaus inovacijos“, „Kokybinis mokyklų vadovų bei mokytojų pirmojo eksperimentinio etapo vertinimo tyrimas“, 2008.

- yra galimybė aiškiai apibrėžti, kokius darbus mokytojas turi atlikti;
- galima lanksčiau atlyginti mokytojams už atliktus mokyklai naudingus darbus;
- už vadovavimą klasei galima mokėti priedą, o ne pridėti nekontaktinių valandų;
- mokytojus galima finansiškai skatinti nedidinant kontaktinių valandų skaičiaus;
- lengviau įtraukti mokytojus į darbo grupių veiklą už darbą pridedant nekontaktinių valandų;
- mokyklos vadovai turi su mokytojais tartis ir ieškoti abipusių kompromisų dėl ugdymo proceso mokykloje organizavimo: kontaktinių valandų paskirstymo ir darbų, už kuriuos pridedama nekontaktinių valandų, skyrimo;
- daugėja renginių, konkursų, varžybų mokykloje;
- paprastesnė mokytojų darbo tarifikacija ir darbo užmokesčio skaičiavimas;
- didėja mokyklos finansinis savarankiškumas;
- mokytojai mokosi vadybiškai kontroliuoti ir planuoti savo laiką.

PRIEDAI

1 priedas. Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL EKSPERIMENTINIO ETATINIO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2008 m. gruodžio 30 d. Nr. ISAK-3546
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) ir siekdamas įgyvendinti Naujos mokytojų darbo apmokėjimo sistemos įgyvendinimo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1231 (Žin., 2004, Nr. 146-5310):

1. T v i r t i n u Eksperimentinį etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 4 d. įsakymą Nr. ISAK-2301 „Dėl Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 92-3667).
3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2009 m. sausio 1 d.

Švietimo ir mokslo ministras

Gintaras Steponavičius

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
2008 m. gruodžio 31 d. raštu Nr. (1.15-0202)-
5K-0835535)-6K-0815799

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos 2008 m. gruodžio 31 d.
raštu Nr. (7.8-53)-SD-11665

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2008 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. ISAK-3546

EKSPERIMENTINIS ETATINIO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eksperimentinis etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato biudžetinių švietimo įstaigų, kurių sąrašas patvirtintas švietimo ir mokslo ministro, mokytojų (išskyrus specialiuosius pedagogus, auklėtojus, neformaliojo švietimo mokytojus (pedagogus), meninio ugdymo mokytojus ir trenerius (toliau – mokytojai), tarnybinių atlyginimų koeficientus ir darbo apmokėjimo sąlygas.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Etatinis mokytojų darbo apmokėjimas – nustatytas tarnybinis atlyginimas, išreikštas bazinės mėnesinės algos koeficientais už mokytojo etatui nustatytą darbo valandų skaičių per savaitę.

Kontaktinės valandos – laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais (pamokos).

Papildomos valandos – laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas pamokoms, sąsiuvinų (kontrolinių darbų) taisymas, vadovavimas klasei ir kt.).

3. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų, kartu bei papildomos valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

4. Aprašo tikslas – sudaryti tinkamas prielaidas ir sąlygas etatiniam mokytojų darbo apmokėjimui įgyvendinti.

5. Aprašo uždaviniai:

5.1. išbandyti etatinį mokytojų darbo apmokėjimą;

5.2. įvertinti aprašo taikymo metu pateiktas pastabas ir pasiūlymus ir tobulinti aprašą.

II. MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

6. Tarnybinis atlyginimas nustatomas už 30 pedagoginio darbo valandų per savaitę: iš jų: už 18–22 kontaktines valandas ir 12–8 – už papildomas valandas.

7. Nustatomi šie tarnybinių atlyginimų koeficientai:

7.1. Kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą	
	Ilgijusiems		Ilgijusiems		Ilgijusiems		Ilgijusiems	
	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų
Mokytojai	16,6	13,6	16,7	13,7	16,8	13,8	16,9	13,95

7.2. Kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojai	17	17,2	17,4
Vyresnieji mokytojai	18,65	18,9	19,7
Mokytojai metodininkai	20,15	20,55	21,2
Mokytojai ekspertai	23,15	23,55	24,2

8. Skiriamos papildomos valandos už šiuos darbus: vadovavimą klasei, pasirengimą pamokoms, darbų tikrinimą, metodinę veiklą, brandos egzaminų ir mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų vertinimą bei administravimą, informacinių komunikacinių technologijų diegimo koordinavimą, vidaus auditą, projektų veiklą, kitus darbus.

9. Konkretų darbą ir valandas, nurodytas 8 punkte, nustato įstaigos vadovas.

10. Mokytojui gali būti skiriama 0,25 etato, 0,5 etato, 0,75 etato ir 1 etatas.

11. Mokytojo etatui nustatomos šios valandos:

Etato dydis	Kontaktinių valandų skaičius	Papildomų valandų skaičius	Iš viso valandų
0,25	4–6	3,5–1,5	7,5
0,5	9–11	6–4	15
0,75	13–16	9,5–6,5	22,5
1	18–22	12–8	30

12. Mokytojams gali būti taikomas valandinis arba tarifikuojamas darbo apmokėjimas už papildomas kontaktines valandas, nei numatytas etate.

12.1. Valandinis darbo apmokėjimas taikomas mokytojams, turintiems:

12.1.1. 1–3 kontaktines valandas per savaitę;

12.1.2. daugiau kaip 0,25 etato (kuriame numatyta 6 kontaktinės valandos) – 1–2 kontaktines valandas per savaitę;

12.1.3. daugiau kaip 0,5 etato (kuriame numatyta 11 kontaktinių valandų) – 1 kontaktinę valandą per savaitę;

12.1.4. daugiau kaip 0,75 etato (kuriame numatyta 16 kontaktinių valandų) – 1 kontaktinę valandą per savaitę;

12.1.5. daugiau kaip 1 etatą – 1–6 kontaktines valandas per savaitę.

12.2. Tarifikuojamas darbo apmokėjimas taikomas mokytojams, turintiems:

12.2.1. 1 kontaktinę valandą – tarifikuojama 1,5 val. per savaitę (0,5 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.2. 2 kontaktines valandas – tarifikuojamos 3 val. per savaitę (1 valanda tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.3. 3 kontaktines valandas – tarifikuojamos 4,5 val. per savaitę (1,5 val. tarifikuojamos už papildomai atliekamus darbus);

12.2.4. daugiau kaip 0,25 etato (kuriame numatyta 6 kontaktinės valandos) – 1 kontaktinę valandą – tarifikuojamos 1,5 val. per savaitę (0,5 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.5. daugiau kaip 0,25 etato (kuriame numatyta 6 kontaktinės valandos) – 2 kontaktines valandas – tarifikuojamos 3 val. per savaitę (1 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.6. daugiau kaip 0,5 etato (kuriame numatyta 11 kontaktinių valandų) 1 kontaktinę valandą – tarifikuojama 1,5 val. per savaitę (0,5 valandos tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.7. daugiau kaip 0,75 etato (kuriame numatyta 16 kontaktinių valandų) – 1 kontaktinę valandą – tarifikuojamos 1,5 val. per savaitę (0,5 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.8. daugiau kaip 1 etatą – 1 kontaktinę valandą – tarifikuojamos 1,5 val. per savaitę (0,5 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.9. daugiau kaip 1 etatą – 2 kontaktines valandas – tarifikuojamos 3 val. per savaitę (1 val. tarifikuojama už papildomai atliekamus darbus);

12.2.10. daugiau kaip 1 etatą – 3 kontaktines valandas – tarifikuojamos 4,5 val. per savaitę (1,5 val. tarifikuojamos už papildomai atliekamus darbus);

12.2.11. daugiau kaip 1 etatą – 4 kontaktines valandas – tarifikuojamos 6 val. per savaitę (2 val. tarifikuojamos už papildomai atliekamus darbus).

13. Valandinis atlygis (taikant valandinę darbo apmokėjimo tvarką) apskaičiuojamas mėnesinį tarnybinį atlyginimą, nurodytą 7.1 ir 7.2 punktuose, dalijant iš 80. Nustačius mokytojams tarifikuojamą darbo apmokėjimą už valandas, viršijančias numatytas etate, jų mėnesinis atlyginimas už šias valandas nustatomas tarnybinius atlyginimus nurodytus 7.1 ir 7.2 punktuose dalijant iš 30 ir dauginant iš tarifikuojamų valandų skaičiaus.

14. Darbo apmokėjimo už valandas, viršijančias numatytas etate, tvarką, suderinęs su mokytojų taryba ir darbuotojų atstovais, įsakymu nustato įstaigos vadovas. Apmokėjimo tvarka nustatoma visiems mokytojams vienoda mokslo metams ir mokslo metų viduryje nekeičiama.

15. Už kontaktines valandas, pavaiduojant kitą mokytoją, taikoma valandinė darbo apmokėjimo tvarka.

16. Tikybos mokytojams, baigusiems aukštesniąją neakivaizdinę katechetų mokyklą prie Kauno tarpdiecezinės kunigų seminarijos Teologijos fakulteto, tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas kaip mokytojams, įgijusiems aukštesnįjį išsilavinimą.

17. Neatestuotiems mokytojams, neturintiems Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) nustatyto išsilavinimo, tarnybinio atlyginimo koeficientas nepriklausomai nuo jų pedagoginio darbo stažo – 13,45 bazinės mėnesinės algos.

18. Gimnazijų I–IV klasių (9–12 klasių) ir kitų vidurinės mokyklos tipui priskiriamų mokyklų (11–12 klasių), profesinių mokyklų (centrų), vykdančių vidurinio ugdymo programą (11–12 klasių), Rytų Lietuvos lietuvių mokyklų pradinių klasių (jei klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš kurių ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos) mokytojams, jaunimo mokyklų mokytojams mokami 3–13 procentų tarnybinių atlyginimų priedai. Priedų dydį nustato įstaigos vadovas.

19. Mokytojams, vadovaujantiems klasėms, įstaigos vadovas gali nustatyti iki 15 procentų tarnybinio atlyginimo priedą.

20. Mokytojams, įgijusiems mokslo laipsnį ar pedagoginį (mokslo) vardą ir dirbantiems pagal specialybę, įstaigos vadovas gali nustatyti 1 bazinės mėnesinės algos dydžio tarnybinio atlyginimo priedą.

21. Mokytojams, kuriems nesuteikta kvalifikacinė kategorija, tačiau jie yra įgiję magistro laipsnį ir dirba pagal specialybę, įstaigos vadovas gali nustatyti 0,5 bazinės mėnesinės algos dydžio tarnybinio atlyginimo priedą.

22. Specialiųjų ir lavinamųjų klasių mokytojams mokamas 10–13 procentų tarnybinių atlyginimų priedas. Priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

23. Mokytojams, kurių klasėje yra integruoti (ugdomi visiškos integracijos forma) 1–4 sutrikusio ar riboto intelekto vaikai, aklieji, kurtieji, silpnaregiai (regėjimo aštrumas su korekcija iki 30 procentų), neprigirdintieji, turintys fizinę ar judėjimo negalią (jei nustatytas invalidumas), kompleksinių sutrikimų, kompleksines mokymosi negalias turintys vaikai, šiuos emocijų ir elgesio sutrikimus – vaikystės autizmą, atipišką autizmą, Aspergerio sindromą, psichozinius ir kitus vaikystės dezintegracinius sutrikimus, nustatomas 3–7 procentų tarnybinių atlyginimų priedas, o jeigu yra 5 ir daugiau tokių vaikų – 10–13 procentų tarnybinių atlyginimų priedas. Priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

2 priedas. Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL EKSPERIMENTINIO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2009 m. rugpjūčio 21 d. Nr. ISAK-1737
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Seimo 2008 m. gruodžio 8 d. nutarimo Nr. XI-52 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos“ 583 punktą:

1. T v i r t i n u pridedamą Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. sprendimą dėl Aprašo taikymo, suderinęs su darbuotojų atstovais ir įstaigos steigėju ar jo įgaliotu asmeniu, priima įstaigos vadovas;

2.2. apmokėjimo tvarka pagal Aprašą nustatoma visiems įstaigos mokytojams mokslo metams ir viduryje mokslo metų nekeičiama.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gruodžio 30 d. įsakymą

Nr. ISAK-3546 „Dėl Eksperimentinio etatinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 1-17).

3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2009 m. rugsėjo 1 d.

Švietimo ir mokslo ministras

Gintaras Steponavičius

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

2009 m. rugpjūčio 18 d. raštu

Nr. ((1.15-0202)-5K-0922195)-6K-0908315

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos socialinės

apsaugos ir darbo ministerijos

2009 m. rugpjūčio 14 d. raštu Nr. (11.10-53) SD-6356

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2009 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. ISAK-1737

EKSPERIMENTINIO MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eksperimentinio mokytojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato biudžetinių švietimo įstaigų mokytojų tarifinių atlygių koeficientus ir kitas apmokėjimo sąlygas.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Kontaktinės valandos – laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su mokiniais: pamokos, neformaliojo ugdymo pamokos.

Nekontaktinės valandos – laikas, skirtas mokytojo pareigoms, numatytoms Mokytojo pareigybės aprašyme, vykdyti.

3. Kontaktinės valandos, pertraukos tarp pamokų ir kartu nekontaktinės valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

4. Apraše tarifinių atlygių koeficientai nurodomi bazinės mėnesinės algos dydžiais.

II. MOKYTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

5. Mokytojų (išskyrus specialiuosius pedagogus, auklėtojus, profesijos mokytojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus), neformaliojo švietimo mokytojų (pedagogų), meninio ugdymo mokytojų (išskyrus ikimokyklinio ugdymo neformaliojo švietimo mokytojus, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojus, plaukimo instruktorius, judesio korekcijos pedagogus) ir trenerių, dirbančių bendrojo lavinimo, profesinėse, neformaliojo švietimo mokyklose, vaikų socializacijos centruose ir kitose įstaigose (toliau – mokytojai):

5.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą		Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą	
	įgijusiems		įgijusiems		įgijusiems		įgijusiems	
	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų	aukštąjį universitetinį ar neuniversitetinį išsilavinimą (baigusiems kolegijas)	aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų
Mokytojai	13,75–15,15	11,5–12,7	13,8–15,2	11,55–12,75	13,8–15,3	11,6–12,8	13,9–15,35	11,8–13

5.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Mokytojai	13,95–15,45	14,15–15,65	14,25–15,75
Vyresnieji mokytojai	15,2–16,8	15,4–17	16–17,7
Mokytojai metodininkai	16,3–18	16,65–18,35	17,1–18,9
Mokytojai ekspertai	18,55–20,45	18,85–20,85	19,35–21,35

6. Mokytojams tarifinis atlygis nustatomas už 18 kontaktinių valandų per savaitę. Tarifinio atlygio koeficientą, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas.

7. Į tarifinį atlygį įskaičiuotas darbo apmokėjimas už ruošimąsi pamokoms ir kitus Mokytojo pareigybės aprašyme numatytus papildomus darbus, išskyrus vadovavimą klasei ir mokinių darbų tikrinimą (už šiuos darbus mokami tarifinio atlygio priedai).

8. Mokytojams per savaitę gali būti tarifikuojama iki 27 kontaktinių valandų.

9. Mokytojai per savaitę dirba kartu su nekontaktinėmis valandomis:

9.1. turintys 24–27 kontaktines valandas – 36 pedagogines valandas;

9.2. turintys 18–23 kontaktines valandas – 30 pedagoginių valandų;

9.3. turintys 14–17 kontaktinių valandų – 23 pedagogines valandas;

9.4. turintys 9–13 kontaktinių valandų – 17 pedagoginių valandų;

9.5. turintys 5–8 kontaktines valandas – 11 pedagoginių valandų;

9.6. turintys 4 kontaktines valandas – 6 pedagogines valandas;

9.7. turintys 3 kontaktines valandas – 4 pedagogines valandas;

9.8. turintys 2 kontaktines valandas – 3 pedagogines valandas;

9.9. turintys 1 kontaktinę valandą – 2 pedagogines valandas.

10. Tikybos mokytojams, baigusiems aukštesniąją neakivaizdinę katechetų mokyklą prie Kauno tarpdiecezinės kunigų seminarijos Teologijos fakulteto, mėnesinio tarifinio atlygio koeficientas nustatomas kaip mokytojams, įgijusiems aukštesnįjį išsilavinimą.

11. Neatestuotiems mokytojams, neturintiems Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) nustatyto išsilavinimo, mėnesinio tarifinio atlygio koeficientas nepriklausomai nuo jų pedagoginio darbo stažo – 11,4–12,6 bazinių mėnesinių algų.

12. Mokytojams mokami tarifinio atlygio priedai, kurių dydį, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas:

12.1. Už mokinių darbų tikrinimą mokamas 2–13 procentų tarifinio atlygio priedas. Priedo dydį ir dalykus, už kurių tikrinimą mokamas priedas, nustato įstaigos vadovas.

12.2. Už vadovavimą klasei, grupei mokytojams mokamas 1,3–4,4 bazinės mėnesinės algos priedas arba papildomai apmokama už 2,5–5 valandas per savaitę. Vienos valandos įkainis yra 0,13–0,22 bazinės mėnesinės algos. Šios valandos įskaitomos į 9 punkte nurodytas kontaktines valandas.

Skaičiuojant mokytojų darbo užmokestį už kitas kontaktines valandas (pamokas) šios valandos už vadovavimą klasei (grupei) neįskaičiuojamos.

Darbo apmokėjimo už vadovavimą klasei tvarką, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas. Apmokėjimo tvarka mokslo metams nustatoma visiems mokytojams vienoda ir mokslo metų viduryje nekeičiama.

12.3. Mokyklos vadovas, neviršydamas mokyklai patvirtinto darbo užmokesčio fondo, už vadovavimą bendrabučiu, mokomosioms dirbtuvėms ir kitus darbus, nenumatytus Mokytojo pareigybės aprašyme, nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per savaitę gali nustatyti iki 17 proc. tarifinio atlygio priedą.

12.4. Gimnazijų I–IV klasių (9–12 klasių) ir kitų vidurinės mokyklos tipui priskiriamų mokyklų (11–12 klasių), profesinių mokyklų (centrų), vykdančių vidurinio ugdymo programą (11–12 klasių), Rytų Lietuvos lietuvių mokyklų pradinių klasių (jei klasėje mokosi 10 ir daugiau mokinių ir iš kurių ne mažiau kaip 50 procentų nemoka valstybinės kalbos) mokytojams, jaunimo mokyklų mokytojams mokamas 3–16 procentų tarifinio atlygio priedas. Priedo dydį nustato įstaigos vadovas. Priedai nemokami gimnazijos skyrių, filialų, esančių kitoje gyvenamojoje vietovėje, 9–10 klasių mokytojams.

12.5. Mokytojams, įgijusiems mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą ir dirbantiems pagal specialybę, įstaigos vadovas gali nustatyti 1 bazinės mėnesinės algos dydžio tarifinio atlygio priedą.

12.6. Tarptautinio bakalaureato klasių mokytojams mokamas 4–16 proc. tarifinio atlygio priedas.

13. Mokytojų valandinis tarifinis atlygis apskaičiuojamas jų mėnesinį tarifinį atlygį dalijant iš 76,2.

14. Profesijos mokytojų:

14.1. kuriems nesuteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 3 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 3 iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Profesijos mokytojas	13,75–15,15	13,8–15,2	13,8–15,3	13,9–15,35

14.2. kuriems suteiktos kvalifikacinės kategorijos:

Pareigybė	Turintiems iki 10 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems nuo 10 iki 15 metų pedagoginio darbo stažą	Turintiems 15 ir daugiau metų pedagoginio darbo stažą
Profesijos mokytojas	13,95–15,45	14,15–15,65	14,25–15,75
Vyresnysis profesijos mokytojas	15,2–16,8	15,4–17	16–17,7
Profesijos mokytojas metodininkas	16,3–18	16,65–18,35	17,1–18,9
Profesijos mokytojas ekspertas	18,55–20,45	18,85–20,85	19,35–21,35

15. Profesijos mokytojams mėnesinis tarifinis atlygis nustatomas už 720 pedagoginio darbo valandų per mokslo metus. Tarifinio atlygio koeficientą, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas.

16. Į tarifinį atlygį įskaičiuotas darbo apmokėjimas už ruošimąsi pamokoms ir kitus pareigybės aprašyme numatytus papildomus darbus, išskyrus vadovavimą klasei ir mokinių darbų tikrinimą (už šiuos darbus mokami priedai).

17. Profesijos mokytojams per mokslo metus gali būti tarifikuojama iki 1080 kontaktinių valandų.

18. Profesijos mokytojai per mokslo metus dirba kartu su nekontaktinėmis valandomis:

- 18.1. turintys 960–1080 kontaktinių valandų – 1440 pedagoginių valandų;
- 18.2. turintys 720–959 kontaktines valandas – 1200–1435 pedagogines valandas;
- 18.3. turintys 560–719 kontaktinių valandų – 920–1195 pedagogines valandas;
- 18.4. turintys 360–559 kontaktines valandas – 680–915 pedagoginių valandų;
- 18.5. turintys 200–359 kontaktines valandas – 440–675 pedagogines valandas;
- 18.6. turintys 160–199 kontaktines valandas – 240–435 pedagogines valandas;
- 18.7. turintys 120–159 kontaktines valandas – 160–235 pedagogines valandas;
- 18.8. turintys 80–119 kontaktinių valandų – 120–155 pedagogines valandas;
- 18.9. turintys 40–79 kontaktines valandas – 80–115 pedagoginių valandų.

19. Profesijos mokytojams mokami tarifinio atlygio priedai, kurių dydį, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas.

19.1. Už vadovavimą klasei, grupei mokamas 1,3–4,4 bazinės mėnesinės algos priedas arba papildomai apmokama už 100–200 valandų per mokslo metus. Vienos valandos įkainis – 0,13–0,22 bazinės mėnesinės algos. Šios valandos įskaičiuojamos į 19 punkte nurodytas kontaktines valandas. Už vadovavimą klasei jos neįskaičiuojamos, skaičiuojant mokytojų darbo užmokestį už kitas kontaktines valandas (pamokas).

Darbo apmokėjimo už vadovavimą klasei, grupei tvarką, suderinęs su darbuotojų atstovais, nustato įstaigos vadovas. Apmokėjimo tvarka mokslo metams nustatoma visiems mokytojams vienoda ir mokslo metų viduryje nekeičiama.

19.2. Profesijos mokytojams, įgijusiems mokslo laipsnį arba pedagoginį (mokslo) vardą ir dirbantiems pagal specialybę, įstaigos vadovas gali nustatyti 1 bazinės mėnesinės algos dydžio tarifinių atlygių priedą.

19.3. Profesijos mokytojams, turintiems ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kitose ūkio šakose pagal dėstomąjį dalyką ir didesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą, įstaigos vadovas gali nustatyti 16 procentų tarifinio atlygio priedą.

19.4. Mokyklos vadovas, neviršydamas mokyklai patvirtinto darbo užmokesčio fondo, už kitus darbus, nenumatytus Mokytojo pareigybės aprašyme, nepriklausomai nuo kontaktinių valandų skaičiaus per metus gali nustatyti iki 17 proc. tarifinio atlygio priedą.

20. Profesinių mokyklų bendrojo lavinimo dalykų mokytojams vietoje aprašo 6, 8, 9, 12.2 punktų nuostatų taikomos aprašo 15, 17, 18, 19.1 punktų nuostatos.

21. Aprašo 14, 15, 16, 17, 18, 19.1, 19.2, 19.4 ir 22 punktų nuostatos taikomos Nacionalinės Mikalojaus Konstantino Čiurlionio menų mokyklos Baletų skyriaus specialiujų dalykų mokytojams.

22. Profesijos mokytojų valandinis tarifinis atlygis apskaičiuojamas jų mėnesinį tarifinį atlygį da-
lijant iš 76,2.

III. NENURODYTŲ APRAŠO II SKYRIUJE MOKYTOJŲ, KURIEMS NUSTATOMI TARIFINIŲ ATLYGIŲ PRIEDAI

23. Specialiųjų mokyklų, profesinių mokyklų (klasių, grupių) kurčiųjų, neprisigirdinčiųjų, aklųjų, silpnaregių, sutrikusio intelekto, turinčių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų, judesio ir padėties sutrikimų, bendrojo lavinimo mokyklų specialiųjų ir lavinamųjų klasių, sanatorinių mokyklų, Vilniaus vidurinės internatinės mokyklos „Lietuvių namai“, vaikų socializacijos centrų, vaikų globos namų, bendrojo lavinimo mokyklų, turinčių bendrabučius ir vykdančių globą (rūpybą), ligoninių mokyklų, vidurinių ir profesinių mokyklų teistų vaikų ir suaugusiųjų, kurie atlieka arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, taip pat suimtųjų mokytojams, nurodytiems aprašo 5 punkte, profesijos mokytojams, taip pat mokytojams, vykdančiams mokinių mokymą namuose esant atitinkamai gydytojų konsultavimo komisijos išvadai, vykdančiams individualų ir grupinį vaikų, gydomų sveikatos priežiūros įstaigose, mokymą, nustatomas 4–16 proc. tarifinio atlygio priedas.

24. Mokytojams, kurių klasėje yra integruoti (ugdomi visiškos integracijos forma) 1–4 sutrikusio ar riboto intelekto vaikai, aklieji, kurtieji, silpnaregiai (regėjimo aštrumas su korekcija iki 30 proc.), neprisigirdintieji, turintys šiuos emocijų ir elgesio sutrikimus – vaikystės autizmą, atipišką autizmą, Aspergerio sindromą, psichozinius ir kitus vaikystės dezintegracinius sutrikimus, nustatomas 4–8 proc. tarifinio atlygio priedas, o esant 5 ir daugiau tokių vaikų – 4–16 proc. tarifinio atlygio priedas.

25. Tarifinio atlygio priedo dydį, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu nustato mokyklos vadovas.

3 priedas. Mokyklos naujos organizacinės struktūros etatų normatyvų pavyzdys

Eil. Nr.	Mokykla	Mokinių skaičius			Pastabos
1	Pradinė mokykla	81–200	201 ir daugiau		
2	Pagrindinė mokykla	120–500	501–1200	1201 ir daugiau	
3	Vidurinė mokykla	120–500	501–1200	1201 ir daugiau	
4	„Ilgoji“ gimnazija	220–500	501–1200	1201 ir daugiau	
5	Keturmetė gimnazija	iki 400	401 ir daugiau		
Eil. Nr.	Pareigybė	Etatų skaičius			
1	Direktorius	1/1/1/1/1	1/1/1/1/1	1/1/1	
2	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	0/0/0/0/0	0/1/1/1/1	1/1/1	
3	Skyriaus, susijusio su ugdymu, vedėjas ²⁷	1/2/3/3/3	2/4/5/5/4	5/6/6	
4	Poskyrio, susijusio su ugdymu, vedėjas ²⁸	1/1/1/1/1	1/1/1/1/1	1/1/1	
5	Priešmokyklinio ugdymo pedagogas				Etatai skiriami pagal poreikį, atsižvelgiant į priešmokyklinio ugdymo klasių skaičių ir nustatytą jų darbo laiką
6	Logopedas	*	*	*	* 0,25 etato – 14 mokinių, turinčių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų (tarp jų – koch-lerinių implantų naudotojų)

²⁷ Rekomenduojama tokios skyrių, susijusių su ugdymu, vedėjų pareigybės: ugdymo skyriaus vedėjas; pradinio ugdymo skyriaus vedėjas; pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas; vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas; 1–2 klasių skyriaus vedėjas, 3–4 klasių skyriaus vedėjas arba humanitarinių ir socialinių mokslų skyriaus vedėjas, tikslinių, gamtos ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas (keturmetėje gimnazijoje), neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, pagalbos skyriaus vedėjas, stebėsenos skyriaus vedėjas.

²⁸ Rekomenduojama poskyrio, susijusio su ugdymu, vedėjo pareigybė: informacijos centro-bibliotekos vedėjas.

7	Specialusis pedagogas	*	*	*	* * 0,25 etato – 5 mokiniams, turintiems raidos sutrikimų (išskyrus turinčius kalbos ir kitų komunikacijos, regos, klausos sutrikimų). Mokinių skaičius mažinamas vadovaujantis Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 15 punktu (švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. ISAK-838)
8	Tiflopedagogas	*	*	*	* 0,25 etato – 4 mokiniams, turintiems regos sutrikimų. Mokinių skaičius mažinamas vadovaujantis Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 15 punktu (švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. ISAK-838)
9	Surdopedagogas	*	*	*	* 0,25 etato – 4 mokiniams, turintiems klausos sutrikimų (tarp jų – kochlerinių implantų naudotojams). Mokinių skaičius mažinamas vadovaujantis Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo 15 punktu (švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. ISAK-838)
10	Socialinis pedagogas	*/**	**	**	* Iki 150 mokinių skiriama 0,25 etato ** 0,25 etato – 150 mokinių
11	Psichologas	*/**	**	**	* Iki 150 mokinių skiriama 0,25 etato ** 0,25 etato – 150 mokinių
12	Profesijos patarėjas	0/*/*/*/*	0/*/*/*/*	*/**	* 0,25 etato – 250 5–12 klasių mokinių
13	Mokytojo padėjėjas				Skiriama mokiniams, kuriems specialioji pagalba yra rekomenduota PPT: mokiniui, turinčiam labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, skiriama 0,75–1 etatas, mokiniui, turinčiam didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – 0,5 etato, mokiniui turinčiam vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių – 0,25 etato

14	Klasės kuratoriai					1 etatas – 7 klasių kompleksams
15	Auklėtojas (paigintos darbo dienos grupės)					0,75–1 etatas vienai grupei
16	Bibliotekininkas	0,5/*/*/*1**		1/0,5***05***0,5***0,5***	1,5/1,5/1,5	* 0,5 etato, jei yra 300 mokinių ** Jei yra daugiau kaip 300 mokinių, skiriama dar 0,5 etato *** Jei yra daugiau kaip 600 mokinių, skiriama dar 0,5 etato
17	Veiklos stebėsenos specialistas	0,5/0,5/0,5/0,5/0,5		0,5/0,5/0,5/0,5/0,5	0,5/0,5/0,5	
18	Projektų koordinatorius	0/0,5/0,5/0,5/0,5		0/0,5/0,5/0,5/0,5	1/1/1	
19	Skyriaus vedėjas ²⁹	1/1/1/1/1		1/1/1/1/1	1/1/1	
20	Kito padalinio vadovas (poskyrio vedėjas) ³⁰	1/2/3/3/3		2/3/3/3/3	3/3/3	Poskyrių vedėjų etatų skaičius yra nurodytas kartu su valgyklos vedėjo etatu, kuris steigiamas, jei mokykla teikia maitinimo paslaugas
21	Mokinių duomenų tvarkytojas	0/*/*/*/*		*1/1/1/1/1	1/1/1	* 150 mokinių – 0,25 etato
22	Personalo specialistas	0/*/*/*/*		*/*/*/*/*	1/1/1	* 50 darbuotojų – 0,25 etato
23	Archyvaras	0/0,25/0,25/0,25/0,25		0,25/0,5/0,5/0,5/0,5	0,5/0,5/0,5	
24	Sekretorė	1/1/1/1/1		1/1/1/1/1	1/1/1	
25	Kompiuterių priežiūros specialistas	0,25*/*/*/*/*/*/*		0,5*/*/*/*/*/*/*	*/**/*/*	* Jei mokykla turi 4 kompiuterius ** 40–80 kompiuterių – 1 etatas
26	Laborantas	0/1/1/1/1		0/1,5/1,5/1,5/1,5	2/2/2	Jei mokykloje yra gamtos mokslų kabinetai
27	Vyriausiasis vidaus auditorius					Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka
28	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	0,25/0,5/0,5/0,5/0,5		0,5/1/1/1/1	1/1/1	Jei finansuojama iš mokyklos biudžeto
29	Vyriausiasis buhalteris	1/1/1/1/1		1/1/1/1/1	1/1/1	
30	Buhalteris	0/0,5*/0,5*/0,5*/0,5*		0,5*/1/1/1/1/1	1/1/1	* Jei mokykloje yra daugiau kaip 300 mokinių, papildomai skiriama 0,5 buhalterio etato

Kitas pareigybės ir tų pareigybių etatų normatyvus, laiduojančius normalų ir saugų mokyklos funkcionavimą, nustato steigėjas.

²⁹ Rekomenduojama ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė.

³⁰ Rekomenduojamos tokios kito padalinio vadovo (poskyrio vedėjo) pareigybės: sekretoriato vedėjas, ūkio dalies vedėjas, valgyklos vedėjas.

4 priedas. Bendrojo lavinimo mokyklų nuostatų pavyzdžiai

PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PAVYZDYS

PATVIRTINTI

_____ miesto savivaldybės tarybos

_____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____

VILNIAUS „ŽILVIČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žilvičio“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Žilvičio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus „Žilvičio“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Žilvičio“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

3. Mokyklos istorija: 1975 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Vilniaus pradinė mokykla Nr. 25, 1998 m. mokyklai suteiktas „Žilvičio“ vardas.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Vilniaus miesto savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Kėdainių g. 15, LT-00000 Vilnius.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. 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, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

17.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

18. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų ir bendrųjų vertybių pamatus turintį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programas.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

19.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

20. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

20.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

20.2. rengia pradinio ugdymo, adaptuotas pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.3. įgyvendina pradinio ugdymo, adaptuotą pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

20.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą, adaptuotą pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

20.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinę, tautinę, pilietinę sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

20.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

20.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktu nustatyta tvarka;

- 20.8. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;
 - 20.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 20.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
 - 20.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
 - 20.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 20.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
21. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 22.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;
 - 22.7. naudotis kitomis teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 23.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
24. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Direktorius:
- 25.1. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

25.4. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

25.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

25.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

25.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

25.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodinę grupę;

25.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

25.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

25.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

25.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti skyrių vadovams;

25.19. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

27. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių

ir Mokyklos pažangos, teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyriaus vedėjas.

(Alternatyva:

28. Metodinės grupės sudarymo ir vadovavimo jai principai nustatomi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.)

29. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, padeda Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

31. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) renka klasių tėvų (globėjų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

(Alternatyva:

31. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) renka Mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.)

32. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

33. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

34. Taryba:

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

34.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinę veiklos programą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

34.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

34.5. išklauso metines Mokyklos veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

34.6. teikia siūlymų Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

34.7. svarsto mokytojų metodinės grupės, tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

34.8. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

34.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

35. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

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

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

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

41. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

(Alternatyva:

41. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai). Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.)

42. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

43. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

45. Mokyklos direktorius, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

46. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos lėšos:

47.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

47.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

47.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

48. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

50. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

52. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

53. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PAVYZDYS**PATVIRTINTI**

_____ savivaldybės tarybos
_____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____

KAUNO RAJONO PAŠILIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono Pašilių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno rajono Pašilių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kauno rajono Pašilių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pašilių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

3. Mokyklos istorija: 1910–1951 m. Pašilių pradinė mokykla. 1951–1963 m. Pašilių septynmetė mokykla. 1963–1985 Pašilių aštuonmetė mokykla. 1985–1991 m. Pašilių devynmetė mokykla. Nuo 1991 m. rugsėjo 1 d. Pašilių pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Kauno rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės taryba.

8. Mokyklos buveinė – Kalno g. 10, Pašilių k., Pašilių sen., LT-00000 Kauno rajonas.

9. Kauno rajono Pašilių pagrindinės mokyklos Gražavietės pradinio ugdymo skyriaus buveinė – Gražavietės k., Pašilių sen., LT-00000 Kauno rajonas.

10. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

13. Mokyklos kitos paskirtys – intelekto sutrikimų turintiesiems skirta mokykla.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

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, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, turintį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

22.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. įgyvendina pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, specialiąją pradinio ugdymo, specialiąją pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas; Gražavietės pradinio ugdymo skyriuje – pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas; sutartyse sutartus įsipareigojimus; užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinę, tautinę, pilietinę sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

22.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

22.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

22.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.14. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

23. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

24.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

25.2. direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius:

27.1. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

27.4. priima mokinius Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

27.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

27.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

27.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

27.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

27.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuoti ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

27.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavadootojui ugdymui, skyrių vadovams;

27.19. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų

atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

29. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

30. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjai. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

(I alternatyva:

30. Metodinės grupės nariai yra ugdymo skyriui priskirti mokytojai. Metodinei grupei vadovauja ugdymo skyriaus vedėjas. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra ugdymo skyrių vedėjai, klasių vadovų (kuratorių) metodinės grupės vadovas. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II alternatyva:

30. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.)

31. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui – atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

33. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius.

34. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 9–10 klasių mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

(Alternatyva:

34. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, 9–10 klasių mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.)

35. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

36. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

37. Taryba:

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

37.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinę veiklos programą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

37.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

37.5. išklauso metines Mokyklos veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

37.6. teikia siūlymų Kauno rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

37.8. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

37.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

38. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

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

40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

41. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

42. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

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

44. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Mokyklos tarybą.

(Alternatyva:

44. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų išrinkti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Mokyklos tarybą.)

45. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

(Alternatyva:

45. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.)

46. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

47. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

49. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

50. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos lėšos:

51.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kauno rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

51.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

51.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

54. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Kauno rajono savivaldybės taryba.

56. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Kauno rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

57. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PAVYZDYS

PATVIRTINTI

_____ miesto savivaldybės tarybos
_____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____

KAUNO RAJONO GARLIAVOS ŠILO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono Garliavos Šilo vidurinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno rajono Garliavos Šilo vidurinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kauno rajono Garliavos Šilo vidurinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Šilo vidurinė mokykla. Vidurinė mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

3. Mokyklos istorija: 1965 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Kauno rajono Garliavos vidurinė mokykla. 1996 m. mokyklai suteiktas Šilo vardas.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kauno rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Šilo g. 15, LT-00000 Garliava, Kauno rajonas.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – vidurinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla, kitos paskirtys – suaugusiems skirtos mokyklos.

12. Mokymo kalba – lietuvių, rusų.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. 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, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

16.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

16.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

17.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

18. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

19.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

20. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

20.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

20.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.3. įgyvendina pradinio ugdymo (lietuvių, rusų mokomosiomis kalbomis), pagrindinio ugdymo (lietuvių, rusų mokomosiomis kalbomis) ir vidurinio ugdymo (lietuvių mokomąja kalba), suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (lietuvių mokomąja kalba), neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

20.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

20.5. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

20.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinę, tautinę, pilietinę sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

20.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

20.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

20.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

20.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

20.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

20.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

20.14. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

20.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

21. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

22.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

22.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

23.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

24. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Direktorius:

25.1. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

25.4. priima mokinius Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

25.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

25.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

25.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

25.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

25.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

25.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

25.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuoti ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

25.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavadootojui ugdymui, skyrių vadovams;

25.19. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

27. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjai. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

(I alternatyva:

28. Metodinės grupės nariai yra ugdymo skyriui priskirti mokytojai. Metodinei grupei vadovauja ugdymo skyriaus vedėjas. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra ugdymo skyrių vedėjai, klasių vadovų (kuratorių) metodinės grupės vadovas. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II alternatyva:

28. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.)

29. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui – atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

31. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius.

32. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

(Alternatyva:

32. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.)

33. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

34. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

35. Taryba:

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

35.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinę Mokyklos veiklos programą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

35.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. išklauso metines Mokyklos veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

35.6. teikia siūlymų Kauno rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

35.8. teikia siūlymų 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.

36. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja 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 Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

39. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

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

42. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia

siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Mokyklos tarybą.

(Alternatyva:

42. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų išrinkti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Mokyklos tarybą.)

43. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

(Alternatyva:

43. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.)

44. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių 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 (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 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, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuoja ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

49. Mokyklos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kauno rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Kauno rajono savivaldybės taryba.

54. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Kauno rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

55. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

GIMNAZIJOS (I–IV KLASĖS) NUOSTATŲ PAVYZDYS

PATVIRTINTI

_____ miesto savivaldybės tarybos

_____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____

VILNIAUS „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žiburio“ gimnazijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Žiburio“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, gimnazijos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas – Vilniaus „Žiburio“ gimnazija, trumpasis pavadinimas – „Žiburio“ gimnazija. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.

3. Mokyklos istorija: 1985 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Vilniaus 65-oji vidurinė mokykla. 1994 m. mokyklai suteiktas „Žiburio“ vardas. Švietimo ir mokslo ministerijos kolegijos 2000 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 25 suteiktas gimnazijos statusas.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Vilniaus miesto savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Aukštaitijos g. 15, LT-00000 Vilnius.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – vidurinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. Gimnazija 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, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas.
16. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.2.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 16.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 16.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 16.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 16.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 17.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 17.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
18. Gimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
19. Gimnazijos veiklos uždaviniai:
 - 19.1. teikti mokiniams kokybišką pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
 - 19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 19.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 19.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
20. Vykdydama jai pavestus uždavinius Gimnazija:
 - 20.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 20.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 20.3. įgyvendina pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 20.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 20.5. išduoda mokymosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 20.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinę, tautinę, pilietinę sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;
 - 20.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

20.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

20.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

20.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

20.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

20.13. organizuoja mokinių maitinimą Gimnazijoje;

20.14. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

21. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. GIMNAZIJOS TEISĖS

22. Gimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

22.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

22.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Gimnazijos veikla organizuojama pagal:

23.1. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

23.2. direktoriaus patvirtintą metinę Gimnazijos veiklos programą, kuriai yra pritarusios Gimnazijos taryba ir Gimnazijos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

23.3. direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba.

24. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Direktorius:

25.1. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos vidaus struktūrą, Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.2. nustato Gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, Gimnazijos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

25.4. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

25.6. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

25.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

25.8. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

25.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

25.11. sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

25.12. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

25.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuoti ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

25.15. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

25.17. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

25.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavadootojui ugdymui, skyrių vadovams;

25.19. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Gimnazijos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Gimnazijoje, už demokratinį Gimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Gimnazijos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Gimnazijos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

27. Gimnazijoje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo

būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemonės ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Gimnazijos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Gimnazijos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Gimnazijoje, teikia Gimnazijos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja ugdymo skyrių vedėjai. Gimnazijos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

(I alternatyva:

28. Metodinės grupės nariai yra ugdymo skyriui priskirti mokytojai. Metodinei grupei vadovauja ugdymo skyriaus vedėjas. Gimnazijos metodinės tarybos nariai yra ugdymo skyrių vedėjai, klasių vadovų (kuratorių) metodinės grupės vadovas. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II alternatyva:

28. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse.)

29. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Gimnazijos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. GIMNAZIJOS SAVIVALDA

30. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija. Taryba telkia Gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Gimnazijos valdymui, padeda spręsti Gimnazijai aktualius klausimus, direktoriui – atstovauti teisėtiems Gimnazijos interesams.

31. Taryba sudaroma iš Gimnazijoje nedirbančių mokinių tėvų (rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadenciją nustato Gimnazijos direktorius.

32. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (rūpintojus) renka klasių tėvų (rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Gimnazijos direktorius.

(Alternatyva:

32. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (rūpintojus) renka Gimnazijos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – Gimnazijos direktorius.)

33. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Gimnazijos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

34. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

35. Taryba:

35.1. teikia siūlymų dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

35.2. aprobuoja Gimnazijos strateginį planą, Gimnazijos metinę veiklos programą, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Gimnazijos direktoriaus;

35.3. teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo;

35.4. svarsto Gimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. išklauso metines Gimnazijos veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo;

35.6. teikia siūlymų Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Gimnazijos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

35.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijų ar Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

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

35.9. svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus.

36. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

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

38. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

39. Mokytojų tarybai vadovauja Gimnazijos direktorius.

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

41. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Gimnazijos direktoriaus teikiamais klausimais.

42. Gimnazijoje nuolat veikia Gimnazijos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Gimnazijos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Gimnazijos tarybą.

(Alternatyva:

42. Gimnazijoje nuolat veikia Gimnazijos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadenciją nustato Gimnazijos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susi-

rinkimų išrinkti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka narius į Gimnazijos tarybą.)

43. Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų ((rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Gimnazijos tarybai ir direktoriui.

(Alternatyva:

43. Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Gimnazijos tarybai ir direktoriui.)

44. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (rūpintojams) aktualiais klausimais Gimnazijos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

45. Darbuotojai į darbą Gimnazijoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

47. Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

48. Gimnazija valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

49. Gimnazijos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Gimnazija buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Gimnazijos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Gimnazijos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

54. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, Gimnazijos direktoriaus ar Gimnazijos tarybos iniciatyva.

55. Gimnazija registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Gimnazija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

5 priedas. Mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymo organizavimo skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programa

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	Pedagogų profesinės raidos centras, kodas 190997184, Didlaukio g. 82, LT-08303 Vilnius, tel. (8 5) 276 3831, faksas (8 5) 277 2191, el. paštas pprc@pprc.lt A. s.
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	Gintautas Rudzinskas

2. Programos pavadinimas, lygmuo

„Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymas“ (nacionalinis lygmuo)

3. Programos rengėjas(-ai), vadovai

Dr. Gintautas Cibulskas, Kauno technologijos universiteto lektorius, el. paštas gintautas.cibulskas@ktu.lt
Igor Ivenkov, vadybos konsultantas, el. paštas igorisi@takas.lt

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

Siekiant įgyvendinti Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatų įgyvendinimo programos priemonių plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 24 d. nutarimu Nr. 82 (Žin., 2005, Nr. 12-39), 2 krypties 1.2 priemonę, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras 2006 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-2301 patvirtino „Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programą“ (toliau – MSTP). Programai įgyvendinti buvo atrinktos 26 įvairių tipų mokyklos iš 3 savivaldybių: Vilniaus, Šiaulių miestų ir Kauno rajono. Įgyvendinant programą, šios mokyklos kartu su konsultantais parengė 7 mokyklos vidaus struktūros ir valdymo modelius (toliau – modeliai). Mokyklos, atsižvelgdamos į savo tipą ir dydį, pasirinko tinkamiausią modelį, prisitaikė prie savo specifikos ir nuo 2008 metų rugsėjo mėn. pradėjo jį įgyvendinti. Taip pat MSTP dalyvaujančiose mokyklose įdiegta mokyklos vidaus dokumentų tvarkymo programinė įranga veiklai administruoti. Mokyklų vadovams ir specialistams organizuoti seminarai pagerino jų vadybinius gebėjimus, kompiuterinį raštingumą.

Šių mokyklų dėka sukurti nauji mokyklų valdymo organizavimo principai. Visų programoje dalyvaujančių mokyklų vadovų teigimu, naujų modelių įgyvendinimas leido optimizuoti mokykloje vykstančias veiklas, išgryninti mokyklos darbuotojų funkcijas, sujungti visas mokyklos veiklas į vientisą bendro tikslo siekiančią sistemą. Rengdamosi įgyvendinti ir įgyvendindamos sukurtus modelius dalyvaujančių projekte mokyklų bendruomenės įgijo patirties, kurią tikslinga skleisti kitoms mokykloms.

Ši programa skirta mokyklų bendruomenėms (direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, pedagoginiams darbuotojams, mokyklos tarybai), norinčioms keisti mokyklos valdymą ir vidaus struktūrą.

Norint sėkmingai įgyvendinti modelį būtinas ir teorinis pasirengimas, ir praktiniai įgūdžiai, todėl programa yra sudaryta iš dviejų dalių. Viena dalis – teorinė, skirta susipažinti su MSTP tikslais, naujo mokyklos valdymo modelio specifika, pokyčių diegimo ypatumais, naujų IT programinių įrangų galimybėmis diegiant naują modelį. Šioje dalyje visa teorinė medžiaga yra siejama su praktiniais šios programos įgyvendinimo pavyzdžiais, pabrėžiant išryškėjusias problemas ir galimus jų sprendimo variantus. Per mokymus bus nuolat siekiama kartu aptarti diskutuotinus momentus. Antra dalis – praktinė: mokyklų, siekiančių tobulinti valdymo struktūrą, komandos lankysis MSTP dalyvaujančiose mokyklose, šios dalysis savo praktine patirtimi, padėdamos mokymuose dalyvaujančių bendruomenių komandoms pasirinkti joms tinkamą modelio variantą, pritaikyti jį ir parengti modelio projektą pagal savo mokyklos specifiką, pokyčių įgyvendinimo planą. Šioje dalyje ypač pabrėžiama teorijos ir praktikos dermė.

Pasibaigus mokymams, mokyklų bendruomenių komandos bus įgijusios naujų teorinių mokyklos valdymo žinių ir praktinių įgūdžių ir pasirengusios įgyvendinti pokyčius savo mokykloje įtraukiant visą mokyklos bendruomenę.

Mokyklos pagal savo poreikius ir galimybes gali pasirinkti vieną joms priimtina I dalies variantą ir II dalį.

5. Programos tikslas

Skatinti mokyklų bendruomenes įgyvendinti pasirinktą naują mokyklos valdymo modelį.

6. Programos uždaviniai

- Atskleisti naujo mokyklos valdymo modelio teorines nuostatas.
- Supažindinti su naujų mokyklos valdymo modelių specifika.
- Atskleisti naujų mokyklos valdymo modelių rengimo ypatumus.
- Įgalinti analizuoti, planuoti ir įgyvendinti mokykloje pokyčius pereinant prie naujos mokyklos valdymo struktūros.
- Suteikti žinių apie esminius programinės įrangos diegimo principus, taikymą (įgyvendinant ir įgyvendinus naują mokyklos valdymo modelį) mokyklos veikloje.
- Įgalinti naudotis pagrindiniais naujų IT programų komponentais, įrankiais.
- Pristatyti praktinę mokyklų, dalyvaujančių programoje, patirtį inicijuojant ir įgyvendinant pasirinktus mokyklos valdymo modelius.

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, veiklos pobūdis (teorija, praktika ar savarankiškas darbas) ir trukmė)

I dalis. MSTP įvadas (1 variantas)

Seminaras mokyklos bendruomenei – direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, pedagoginiams darbuotojams, mokyklos tarybai

Tema	Veiklos pobūdis	Trukmė	
		Auditorinių valandų skaičius	Iš viso valandų
1. Perėjimo prie naujo mokyklos valdymo modelio teorinis pagrindimas	Paskaita, diskusija	1	1
2. Naujo mokyklos valdymo modelio pristatymas	Paskaita, diskusija	2,5	2,5
3. Mokyklos valdymui skirtų naujų IT programų pristatymas	Paskaita	0,5	0,5
4. Mokyklos valdymo pokyčių inicijavimo, įgyvendinimo ir įtvirtinimo ypatumai	Paskaita, diskusija	1	1
5. Seminaro apibendrinimas	Diskusija, apibendrinimas	1	1
Iš viso		6	6

I dalis. MSTP įvadas (2 variantas)

Seminaras mokyklų komandoms, atvykusioms į mokyklą, dalyvaujančią MSTP

Tema	Veiklos pobūdis	Trukmė	
		Auditorinių valandų skaičius	Iš viso valandų
1. Supažindinimas su mokyklos, dalyvaujančios MSTP, perėjimo prie naujo mokyklos valdymo modelio teorinėmis nuostatomis.	Patirties sklaida, diskusija	1	1
2. Naujo mokyklos valdymo modelio pritaikymo mokykloje, dalyvaujančioje MSTP, pristatymas	Patirties sklaida, diskusija	2	2
3. Mokyklos, dalyvaujančios MSTP, įdiegtų naujų IT programų pristatymas.	Patirties sklaida, diskusija	1	1
4. Praktinis supažindinimas su mokyklos valdymo modelio įgyvendinimu.	Patirties sklaida, diskusija	1	1
5. Seminaro apibendrinimas	Diskusija, apibendrinimas	1	1
Iš viso		6	6

II dalis. Mokyklos valdymo struktūros rengimas ir įgyvendinimas (mokyklų komandų mokymo kursas)

Tema	Veiklos pobūdis	Trukmė		
		Auditori- nių valan- dų skaičius	Savarankiš- ko darbo namuose valandų skaičius	Iš viso valandų
1. Įvadinė dalis: perėjimo prie naujo mokyklos valdymo modelio teorinis pagrindas	Paskaita	0,5	0	0,5
2. Naujos mokyklos valdymo struktūros ir jos variantų specifi- ka	Atvejų analizė, dis- kusija	2	0	2
3. Naujos valdymo struktūros padaliniai: jų paskirtis ir vadovų pareigos	Paskaita, diskusija	1	0	1
4. Praktinis darbas: parengti ir pristatyti savo mokyklos valdymo struktūros projektą	Darbas grupėmis, pristatymas, diskusija	2	0	2
5. Namų darbų užduoties prista- tymas: „Savo mokyklos valdymo struktūros projekto parengimas“	Savarankiškas teori- nis darbas	0,5	3	3,5
6. Namų darbo „Savo mokyklos valdymo struktūros projekto paren- gimas“ aptarimas	Namų darbo prista- tymas, diskusija	1	0	1
7. Valdymo funkcijų paskirstymas rengiant naują mokyklos valdymo struktūrą	Patirties sklaida, diskusijos	2	0	2
8. Praktinis darbas: mokyklos ir padalinių vadovų funkcijų paskirs- tymas pagal parengtą namų darbą „Savo mokyklos valdymo struktū- ros projekto parengimas“	Darbas grupėse, pri- statymas, diskusija	2	0	2
9. Perėjimo prie naujo valdymo modelio planavimo ir pokyčiams įgyvendinti reikalingų dokumentų rengimo specifi- ka	Patirties sklaida, diskusijos	1	0	1
10. Praktikos darbai mokykloje, dalyvaujančioje MSTP	Grupinis užduočių atlikimas	6	0	6
Iš viso		24	3	27

8. Tikėtinos kompetencijos, kurias turės programą baigęs asmuo, mokymo(si) metodai, įgytų kompetencijų įvertinimo būdai.

Programos dalyviai išmoks valdyti pokyčius

Programa padeda įgyti tam tikrų žinių, supratimo, gebėjimų ir ugdytis nuostatas	Kompetencijos	Mokymo modelis (mokymo(si) metodai ir būdai)	Įgytų kompetencijų įvertinimo būdai
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)	Išmanys naujo mokyklos valdymo modelio teorinius pagrindus ir struktūrą	Paskaita, tikslinės diskusijos, savarankiškos literatūros studijos	Savarankiško darbo „Savo mokyklos valdymo struktūros modelio parengimas“ pristatymas
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)	Tobulins mokymosi mokytis, pokyčių valdymo, informacijos valdymo ir komunikacinius gebėjimus	Praktinis darbas, diskusija, savarankiško darbo rengimas	Savarankiško darbo „Savo mokyklos valdymo struktūros modelio parengimas“ pristatymas
Nuostatų (vertybinių, etinių-profesinių) ugdymasis	Tobulins bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus. Gebės kurti ir palaikyti paramos ir pasitikėjimo atmosferą	Nuolatinis savo darbo analizavimas ir tobulinimas	Savarankiško darbo „Savo mokyklos valdymo struktūros modelio parengimas“ pristatymas

9. Programai įgyvendinti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės

9.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis
1.	Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymas	Mokyklų, siekiančių tobulinti mokyklos valdymo struktūrą, komandų mokymo sąsiuvinis (skaidrės, praktinio, savarankiško darbo užduotys): mokyklos valdymo modelio teorinis pagrindimas; nauji mokyklos valdymo modeliai; mokyklos valdymo pokyčiai; naujos mokyklos valdymo struktūros padaliniai ir funkcijos	10 lapų, 167 skaidrės
2.	Programoje dalyvaujančių 26 mokyklų patirtis įgyvendinant modelius	Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 metų programos filmuota medžiaga „Mes sutariame tavimi pasitikėti“ http://sta.ipc.lt/dev/mstp/	Filmuota medžiaga, 20 min.

9.2. Techninės priemonės

Asmeninis kompiuteris, projektorius, stendinė rašymo lenta, stendinis popierius, žymekliai, klėjai, maži lapeliai.

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

Literatūra

1. Adomėnas V. Statistiniai kokybės valdymo metodai. Kaunas: Technologija, 2000.
2. Evans R. The Human Side of School Change: Reform, Resistance, and the Real-Life Problems of Innovation (Jossey-Bass Education Series). 2001.
3. Fullan M. The New Meaning of Educational Change. Third Edition. Teachers College Press, 2000.
4. Hoban G. F. Teacher Learning for Educational Change. Buckingham–Philadelphia: Open University Press, 2002.
5. ISO/IWA 2:2007 Quality management systems – Guidelines for the application of ISO 9001:2000 in education.
6. Jucevičius R., Jucevičienė P., Janiūnaitė B., Cibulskas G. Mokyklos strategija. Strateginio vystymo vadovas. Kaunas: Žinių visuomenės institutas, 2003.
7. Lieberman A. The Roots of Educational Change: International Handbook of Educational Change. Springer, 1 edition, 2005.
8. Mokyklų lyderystės tobulinimas. Suomija. Šalies pagrindinė ataskaita. Švietimo ministerijos leidiniai, Suomija 2007:14.
9. Rado P. Švietimas pereinamuoju laikotarpiu. Vilnius: Garnelis, 2003.
10. The Management and Control of Quality. By James R. Evans, William M. Lindsay. South-Western College Publishing, 1999.
11. Vanagas P. Visuotinės kokybės vadyba. Kaunas: Technologija, 2004.
12. Žekevičienė A. Visuotinės kokybės vadybos praktinės užduotys. Kaunas: Technologija, 2007.
13. Želvys R. Švietimo vadyba ir kaita. Vilnius: Garnelis, 1999.
14. Želvys R. Švietimo organizacijų vadyba. Vilniaus universiteto leidykla, 2003.
15. Želvys R., Būdienė V., Zabulionis, A. Švietimo politika ir monitoringas. Vilnius: Garnelis, 2003.
16. Wallace M. Managing Complex Educational Change. 1 edition. Routledge Falmer, 2002.
17. Quality Control in Education? The Proceedings of the Annual Conference of the British Educational Management and Administration Society.

Kiti informaciniai šaltiniai

18. Formaliojo švietimo kokybės vadybos užtikrinimo sistemos koncepcija. Patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3219.
19. Informacinių ir komunikacinių technologijų diegimo į bendrąjį lavinimą ir profesinį mokymą 2008–2012 metų strategija. Patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2530 (Žin., 2008, Nr. 6-220).

20. Mokyklos struktūros tobulinimo programa. Patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-2301 (Žin., 2006, Nr. 135-5109; 2007, Nr. 120-4913; 2008, Nr. 70-2682; 2008, Nr. 143-5733).
21. Mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelių projektai. Patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1040, www.smm.lt/vp_mstp.htm
22. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos. Vilnius: Švietimo aprūpinimo centras, 2008.
23. Rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti. Patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK-1781 (Žin., 2005, Nr. 108-3970).
24. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatų įgyvendinimo programa. Patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 24 d. nutarimu Nr. 82 (Žin., 2005, Nr. 12-391).
25. 2008–2009 mokslo metų bendrieji ugdymo planai. Patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1424 (Žin., 2008, Nr. 61-2320).
26. MSTP medžiaga.

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencija (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos)

(Pažymėti X)

Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	X
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	X
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

Mokyklų komandos, dalyvaujančios MSTP; konsultantai, rengiantys ir įgyvendinantys MSTP.

13. Dalyviai: mokyklų komandos (direktoriai, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, tėvai ir kt.)

13.1. Pasirengimas programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencijos, kurias turi turėti programos dalyvis)

Praktinės veiklos patirtis	Būti susipažinusi su MSTP
----------------------------	---------------------------

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Institucijų, įgyvendinančių priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, vadovai, pedagoginiai darbuotojai	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	X
Mokyklų bendruomenės komandos	X
Kiti (nurodyti)	

Teikėjas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

Pildoma po akreditacijos:

Akredituotos programos registracijos Nr. ir data

301090611537, 2009-03-25

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

2012-03-24

6 priedas. Parengtų mokyklos valdymo ir vidaus struktūros tobulinimo konsultantų sąrašas

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbovietė, pareigos
KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖ		
1.	Kęstutis Juška	Kauno rajono Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.	Jolita Jukšaitė	Kauno rajono Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos Vidurinio ugdymo skyriaus vedėja
3.	Jūratė Pinkuvienė	Kauno rajono Akademijos Ugnės Karvelis gimnazijos Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėja
4.	Vidas Mikalauskas	Kauno rajono Babtų gimnazijos direktorius
5.	Albinas Ramančiuckas	Kauno rajono Babtų gimnazijos Ugdymo skyriaus vedėjas
6.	Ričardas Saltonas	Kauno rajono Čekiškės Prano Dovydaičio vidurinės mokyklos direktorius
7.	Dalia Krasauskienė	Kauno rajono Čekiškės Prano Dovydaičio vidurinės mokyklos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja
8.	Juzefa Regina Saltonienė	Kauno rajono Čekiškės Prano Dovydaičio vidurinės mokyklos Ugdymo skyriaus vedėja
9.	Aloyzas Pakolkis	Kauno rajono Garliavos Jonučių vidurinės mokyklos direktorius
10.	Audronė Urbonienė	Kauno rajono Garliavos Jonučių vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
11.	Asta Goberienė	Kauno rajono Garliavos Jonučių vidurinės mokyklos Vidurinio ugdymo skyriaus vedėja
12.	Antanas Švedas	Kauno rajono Vilkijos gimnazijos direktorius
13.	Virginija Vozgirdienė	Kauno rajono Vilkijos gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
14.	Vytas Vasiliauskas	Kauno rajono Vilkijos gimnazijos kompiuterinės įrangos priežiūros specialistas
15.	Valė Urbelienė	Kauno rajono Mastaičių pagrindinės mokyklos direktorė
16.	Odeta Gelžinienė	Kauno rajono Mastaičių pagrindinės mokyklos Ugdymo skyriaus vedėja
17.	Inga Šmatauskienė	Kauno rajono Mastaičių pagrindinės mokyklos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja
18.	Vladas Ravka	Kauno rajono Šlienavos pagrindinės mokyklos direktorius
19.	Aldona Vaičekauskienė	Kauno rajono Šlienavos pagrindinės mokyklos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja
20.	Dalia Brazienė	Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė
ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ		
21.	Vaidas Bacys	Šiaulių Didždvario gimnazijos direktorius
22.	Roma Pupinytė	Šiaulių Didždvario gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
23.	Zita Stankevičienė	Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
24.	Vytautas Giedraitis	Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos direktorius
25.	Kristina Gerčaitė	Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos Ugdymo skyriaus vedėja
26.	Vytautas Kantauskas	Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos direktorius

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbovietė, pareigos
27.	Petras Baranauskas	Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktorius
28.	Regina Burinskienė	Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
29.	Zina Žuklijienė	Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktorė
30.	Jūratė Butkuvienė	Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
31.	Stanislava Prazauskienė	Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos direktorė
32.	Lina Senkuvienė	Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
33.	Arvydas Kukanauza	Šiaulių Jovaro pagrindinės mokyklos direktorius
34.	Edita Minkuvienė	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė
VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖ		
35.	Jadvyga Kelertienė	Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotoja
36.	Dalia Daujotienė	Vilniaus Žygimanto Augusto pagrindinės mokyklos Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėja
37.	Galina Kirilova	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos vidurinės mokyklos direktorės pavaduotoja ugdymui
38.	Marija Meškauskienė	Vilniaus Sofijos Kovalevskajos vidurinės mokyklos Vidurinio ugdymo skyriaus vedėja
39.	Ramutė Mečkauskienė	Vilniaus Viršuliškių vidurinės mokyklos direktorė
40.	Daiva Adomaitienė	Vilniaus Viršuliškių vidurinės mokyklos direktorės pavaduotoja
41.	Viktoras Blinovas	Vilniaus Baltupių vidurinės mokyklos direktorius
42.	Grażina Židonienė	Vilniaus Baltupių vidurinės mokyklos Pradinio ugdymo skyriaus vedėja
43.	Adam Blaškevič	Vilniaus Jono Pauliaus II gimnazijos direktorius
44.	Galina Goloburdo	Vilniaus Jono Pauliaus II gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
45.	Rūta Krasauskienė	Vilniaus Žemynos gimnazijos direktorė
46.	Aldona Šventickienė	Vilniaus Žemynos gimnazijos ugdymo skyriaus vedėja
47.	Edmundas Grigaliūnas	Vilniaus Žirmūnų gimnazijos direktorius
48.	Danutė Okunienė	Vilniaus Žirmūnų gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
49.	Valdemaras Kaupinis	Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos direktorius
50.	Violeta Bugailiškytė	Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui
51.	Aušra Drumstienė	Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos direktorė
52.	Rasa Adomavičienė	Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos Ugdymo skyriaus vedėja
53.	Eugenija Surmilavičienė	Vilniaus Žemynos pagrindinės mokyklos direktorė
54.	Irmina Veikutienė	Vilniaus Žemynos pagrindinės mokyklos direktorės pavaduotoja ugdymui
55.	Milda Bajevienė	Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos direktorė
56.	Vida Raudelienė	Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos Ugdymo skyriaus vedėja
57.	Tomas Jankūnas	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo departamento Neformaliojo švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas
KITI		
58.	dr. Gintautas Cibulskas	Kauno technologijos universiteto lektorius
59.	Igor Ivenkov	Vadybos konsultantas

7 priedas. Pareigybių (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo) aprašymų pavyzdžiai

PATVIRTINTA

_____savivaldybės
administracijos direktoriaus
2009 m. _____ d. įsakymu
Nr. _____

N VIDURINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktorius organizuoja ir vykdo N vidurinės mokyklos nuostatuose nustatytą veiklą.
2. Mokyklos direktorius skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktu nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
5. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618; 2009, Nr. 42-1623), reikalavimus.
6. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
8. Išmanyti vadybos pagrindus.
9. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Organizuoja mokyklos veiklą ir atsako už tos veiklos rezultatus.
11. Tvirtina mokyklos strateginį planą ir metines veiklos programas, vadovauja jų įgyvendinimui, telkia mokyklos bendruomenę valstybinei ir savivaldybės (jei tai numatyta mokyklos nuostatuose) švietimo politikai įgyvendinti.

12. Teikia tvirtinti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus.
13. Suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą.
14. Nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas.
15. Tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
16. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais priima ir atleidžia iš darbo įstaigos darbuotojus, sudaro darbo, autorines ir kitokias sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, skatina ir skiria drausmines nuobaudas.
17. Atsako už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą.
18. Atstovauja įstaigai kitose institucijose ir organizacijose.
19. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo mokyklos turtą ir lėšas, naudojami ir disponuoja jais. Atsako už lėšų panaudojimą pagal steigėjo patvirtintas sąmatas, už įstaigos materialinės bazės kūrimą ir saugojimą.
20. Atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, darbo saugos reikalavimų.
21. Už savo veiklą atsiskaito savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įgaliotoms institucijoms.
22. Vykdo savivaldybės administracijos padalinių nurodymus jų nustatytais terminais.
23. Atlieka kitas teisės aktų įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.
24. Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.

Susipažinau:

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

2009 m. _____

PATVIRTINTA

_____ vidurinės mokyklos
direktoriaus 2009 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

N VIDURINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina mokyklos ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuoja, plėtoja ir kontroliuoja ugdymo padalinių sąveiką.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.

4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

5. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.

6. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.

7. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

8. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Koordinuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo skyrių, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus veiklą, užtikrina veiksmingą šių skyrių bendradarbiavimą.

10. Kartu su skyrių vedėjais rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.

11. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

12. Sudaro pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja.

13. Koordinuoja metodinės kolegijos (tarybos) veiklą.

14. Planuoja ir organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.

15. Stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus.

16. Koordinuoja tyrimų atlikimą mokykloje.

17. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą į mokyklą ir klasių komplektavimą.
18. Kontroliuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.
19. Užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, reikalavimų įgyvendinimą.
20. Kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.
21. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.
22. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.
23. Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
24. Atsako už statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, tikslumą.
25. Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.

Susipažinau:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

2009 m. _____

PATVIRTINTA

_____ vidurinės mokyklos
direktoriaus 2009 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

N VIDURINĖS MOKYKLOS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas užtikrina pagrindinio ugdymo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir gerina skyriaus veiklą.
2. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
5. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
6. Mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
8. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Planuoja, organizuoja pagrindinio ugdymo skyriaus darbą, derina skyriaus veiklą su kitais mokyklos struktūros padaliniais.
10. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.
11. Organizuoja 5–8 klasių ugdymo turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą.
12. Paskirsto mokinius į 5–8 klases, tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
13. rūpinasi skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, kartu su klasių vadovais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus.
14. Sudaro 5–8 klasių pamokų tvarkaraščių projektus.
15. Teikia pagalbą skyriuje dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą.
16. Organizuoja ir koordinuoja 5–8 klasių mokytojų metodinių grupių veiklą.
17. Organizuoja diagnostinius tyrimus, analizuoja jų rezultatus.

18. Organizuoja skyriuje dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais, specialistais.

19. Koordinuoja skyriuje besimokančių mokinių, dirbančių mokytojų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.

20. Analizuoja skyriaus veiklos rezultatus, numato priemones skyriaus veiklai gerinti.

21. Pagal kompetenciją dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse.

22. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymų dėl ugdymo kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo.

23. Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą.

24. Rengia ir nustatyta tvarka teikia ŠVIS ir suinteresuotosioms institucijoms su skyriaus veikla susijusius statistinius duomenis ir informaciją.

25. Nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.

26. Vykdo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, atlieka kitas įsakymais pavestas funkcijas.

27. Atsako už padaliniui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

28. Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.

Susipažinau:

Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

2009 m. _____

NAUJA MOKYKLOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

Redaktorė Mimoza Kligienė
Maketuotoja Rasa Steponavičiūtė
Viršelio dailininkė Ilona Jarecka

2009-12-03. Tiražas 1500 egz.

Išleido Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras,

Geležinio Vilko g. 12, LT-01112 Vilnius

Spausdino UAB „Sapnų sala“,

S. Moniuškos g. 21, LT-08121 Vilnius

Direktoriaus
pavadootojas ugdymo
aprūpinimui

Personalo ir
dokumentų skyriaus
vedėjas

Vyriausiasis
būhalteris

MSTP – mes sutariame tavimi pasitikėti!

Švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo aprūpinimo, Švietimo informacinių technologijų ir Pedagogų profesinės raidos centrai kartu su Vilniaus, Šiaulių miestų ir Kauno rajono savivaldybių 26 bendrojo lavinimo mokyklomis 2006–2009 metais įgyvendino Mokyklos struktūros tobulinimo programą, kurios tikslas – sudaryti prielaidas veiksmingai mokyklų veiklai. Parengti ir išbandyti mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelius, sukurti, pritaikyti turimą ir išbandyti mokyklos vidaus dokumentų tvarkymo programinę įrangą veiklai administruoti, patobulinti šioje programoje dalyvaujančių mokyklų vadovų ir specialistų vadybinius gebėjimus, kompiuterinį raštingumą ir parengti juos mokyklos vidaus struktūros, valdymo tobulinimo ir dokumentų tvarkymo konsultantais – tokius uždavinius sprendė Mokyklos struktūros tobulinimo programos dalyviai.

Ugdymo skyrius



Nuotraukoje: Mokyklos struktūros tobulinimo programos dalyviai