

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. ISAK-1162
(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymo Nr.
ISAK-1048 redakcija)

REIKALAVIMAI VALSTYBINIŲ IR SAVIVALDYBIŲ MOKYKLŲ NUOSTATAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reikalavimai valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis (toliau – Reikalavimai) reglamentuoja valstybinių ir savivaldybių bendrojo lavinimo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo mokyklų (toliau – Mokykla) nuostatų struktūrą, dėstymo tvarką ir turinį.

2. Mokyklos nuostatai turi būti suderinti su jos veiklą reglamentuojančiais įstatymais, kitais teisės aktais ir atitikti Reikalavimus.

3. Reikalavimų nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti teisės aktai.

II. MOKYKLOS NUOSTATŲ STRUKTŪRA, DĖSTYMO TVARKA IR TURINYS

4. Mokyklos nuostatus turi sudaryti šie skyriai: „Bendrosios nuostatos“, „Mokyklos veiklos sritys ir rūšys, tikslas, uždaviniai, funkcijos, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas“, „Mokyklos teisės“, „Mokyklos veiklos organizavimas ir valdymas“, „Mokyklos savivalda“, „Darbuotojų priėmimas į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarka ir atestacija“, „Mokyklos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė“, „Baigiamosios nuostatos“.

5. Skyriuje „Bendrosios nuostatos“ turi būti:

5.1. aprašyta, ką nuostatai reglamentuoja;

5.2. nurodytas oficialusis Mokyklos pavadinimas, trumpasis Mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas;

5.3. įrašyta Mokyklos įsteigimo data, Mokyklos tipo ir pavadinimo pakeitimai;

5.4. nurodyta Mokyklos teisinė forma (biudžetinė ar viešoji įstaiga), priklausomybė (valstybinė, savivaldybės);

5.5. įvardytas Mokyklos savininkas (dalininkai), savininko (dalininko) teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

5.6. nurodyta Mokyklos buveinė;

5.7. nurodyta mokyklų grupė, kuriai priskiriama Mokykla, mokyklos tipas, Mokyklos pagrindinė paskirtis, kitos paskirtys, mokymo kalba (-os), mokymo formos pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (kodai nenurodomi);

5.8. jei Mokykla turi skyrių, esantį kitoje vietovėje, nurodytas jo pavadinimas, buveinė, vykdomos švietimo programos, mokymo kalba (-os);

5.9. jei Mokykla turi bendrabutį (-ius), nurodyta jo buveinė;

5.10. nurodyti kiti duomenys apie Mokyklą – tai, kad ji turi sąskaitą banke, antspaudą su valstybės (ar savivaldybės) herbu ir savo pavadinimu; išvardijamos teisės aktų, kuriais mokykla vadovaujasi savo veikloje, rūšys.

6. Skyriuje „Mokyklos veiklos sritys ir rūšys, tikslas, uždaviniai, funkcijos, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas“ turi būti:

6.1. įrašyta Mokyklos veiklos sritis – švietimas, Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis, kitos švietimo veiklos rūšys ir kitos ne švietimo veiklos rūšys (Mokyklos nuostatuose pagrindinė ir kitos švietimo veiklos rūšys nurodomos vadovaujantis Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriumi (EVRK 2 red.), patvirtintu Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 (Žin., 2007, Nr. 119-4877);

6.2. nurodytas Mokyklos tikslas ir uždaviniai, suformuluoti laikantis švietimui keliamų tikslų ir principų, atsižvelgiant į Mokyklos vykdomų švietimo programų ir švietimo pagalbos paskirtis;

6.3. išdėstytos kaip konkretūs priskirti darbai Mokyklos funkcijos, išreikštos veiksmoždzio esamuoju laiku. Funkcijos turi būti sugrupuotos pagal uždavinius ir apibrėžtos taip, kad būtų atskleistas tikslo ir uždavinių įgyvendinimas (pvz.: konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį; rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo programas; vykdo Mokyklos nuostatuose įvardytas ugdymo, profesinio mokymo programas (nurodoma mokymo kalba, jei programos vykdomos skirtingomis mokomosiomis kalbomis), neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus išpareigojimus; užtikrina geros kokybės švietimą; vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų, patikrinimą, brandos, kvalifikacinius egzaminus; sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms; teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, medicinos pagalbą; vykdo profesinį orientavimą, vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones; vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą; organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita); sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti; užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką; kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiama materialinę bazę; organizuoja mokinių maitinimą ir vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus; viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą ir kt.). Nustatant Mokyklos funkcijas vadovujamasi ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ar vidurinį ugdymą, profesinį mokymą, neformalųjį vaikų ar suaugusiųjų švietimą, švietimo pagalbą, vaiko minimalią ar vidutinę priežiūrą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.4. nurodyta, kokia tvarka išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

7. Skyriuje „Mokyklos teisės“ turi būti išvardytos pagrindinės Mokyklos teisės, užtikrinančios Mokyklos tikslo, uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, taip pat – tik tai Mokyklai būdingos teisės (pvz.: parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus; kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius; gauti paramą ir kita). Dėstant Mokyklos teises neturi būti dubliuojamos mokyklos funkcijos.

8. Skyriuje „Mokyklos veiklos organizavimas ir valdymas“ turi būti:

8.1. nurodytas Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Mokyklos strateginis planas, Mokyklos metinė veiklos programa, Mokyklos ugdymo planas ir juos aprobuojantys ir tvirtinantys subjektai;

8.2. apibrėžta Mokyklos direktoriaus skyrimo tvarka, pavaldumas, atsakomybė;

8.3. nurodytos Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą, tokios kaip: Mokyklos vidaus struktūros tvirtinimas; direktoriaus pavaduotojo (-u) ugdymui veiklos sričių, Mokyklos struktūrinių padalinių tikslų, uždavinių, funkcijų nustatymas, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašo ir darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimas, darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas iš jo, jų skatinimas, drausminių nuobaudų jiems skyrimas; mokinių priėmimas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) nustatyta tvarka; mokymo sutarčių sudarymas; mokinių teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymas; Mokyklos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimas; mokinių ir darbuotojų saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais sudarymas; Mokyklos veiklos planavimas, materialinių, intelektinių išteklių, veiklos

analizavimas ir vertinimas; įsakymų leidimas, jų vykdymo tikrinimas; darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymas; sutarčių sudarymas; Mokyklos dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimas; Mokyklos turto, lėšų disponavimas, valdymas ir naudojimas; rūpinimasis intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimo jais užtikrinimas; sąlygų sudarymas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimas; Mokyklos savivaldos institucijų veiklos inicijavimas; bendradarbiavimas 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; atstovavimas Mokyklai kitose institucijose; kitų funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme ir teisės aktuose, vykdymas;

8.4. nurodyta Mokyklos direktoriaus atsakomybė už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą ir kita;

9. Skyriuje „Mokyklos savivalda“ turi būti aprašytos Mokyklos savivaldos institucijos, jų rinkimo (sudarymo) principai, kompetencijos, veiklos organizavimas ir nurodoma jų vieta Mokyklos savivaldos institucijų sistemoje.

10. Skyriuje „Darbuotojų priėmimas į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarka ir atestacija“ turi būti nurodyta, kokių teisės aktų nustatyta tvarka priimami darbuotojai į darbą Mokykloje ir atleidžiami iš jo; kuo vadovaujantis mokama Mokyklos darbuotojams už darbą ir vykdoma Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo (-ų) ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija ir tobulinama jų kvalifikacija.

11. Skyriuje „Mokyklos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė“ turi būti nurodyta, kad valstybės (savivaldybės) turtą Mokykla valdo patikėjimo ar kita teise, kaip juo disponuoja; kokie yra Mokyklos lėšų šaltiniai; kokia tvarka Mokykla organizuoja buhalterinę apskaitą, tvarko finansinę atskaitomybę ir kaip kontroliuojama Mokyklos finansinė veikla.

12. Skyriuje „Baigiamosios nuostatos“ turi būti nurodyta, kas inicijuoja nuostatų keitimą ar papildymą, su kuo derinami pakeitimai ar papildymai, kas juos tvirtina; kokia tvarka Mokykla gali būti reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nuostatuose gali būti ir kitų su Mokyklos veikla susijusių įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštarujančių nuostatų, kurioms išdėstyti gali būti sudaryti atskiri skyriai.
