

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR PAGALBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, šiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pagal kompetenciją vykdo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

4. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio įsipareigojimo ir iniciatyvumo principais.

5. Skyriaus pareigybių skaičių tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. dalyvauti veiklos planavime ir planų įgyvendinime;

5.2. formuoti neformaliojo švietimo turinį ir organizuoti programų kokybišką įgyvendinimą;

5.3. koordinuoti švietimo pagalbos teikimą;

5.4. teikti reikalingą informaciją apie savo veiklos sritį;

5.5. vykdyti susijusios ir Skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

5.6. koordinuoti mokinių savivaldos veiklą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja, teikia pasiūlymus susijusius su Skyriaus veikla, rengiant strateginį planą, metinę veiklos programą, ugdymo planą ir juos įgyvendina;

6.2. organizuoja neformaliojo švietimo programų rengimą, įgyvendinimą, mokinių ugdymą, mokytojų darbą, veiklos rezultatus, mokinių pasiekimus;

6.3. inicijuoja neformaliojo švietimo projektų rengimą, koordinuoja jų vykdymą, vertinimą rezultatų ir mokytojų darbą;

6.4. koordinuoja karjeros konsultanto, bibliotekos veiklą, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą, psichologinės pagalbos, medicininį- higieninį švietimą;

6.5. bendradarbiauja su socialiniais partneriais neformaliojo, pagalbos švietimo klausimais;

6.6. teikia informaciją bei ataskaitas apie vykdomas veiklas (pagal kuruojamas sritis);

6.7. organizuoja ir koordinuoja klasių auklėtojų darbą skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

6.8. organizuoja leidinių Gimnazijos bendruomenei leidybą;

6.9. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja mokinių savivaldos veiklą;

6.10. vykdo kitas pagal šiuos Nuostatus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kitų skyrių vedėjų paskirtus nurodymus ir užduotis.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

7.1. gauti iš kitų skyrių, administracijos, mokytojų informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

7.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, ir kitas Darbo kodekso nustatytas teises.

8. Skyriaus darbuotojai privalo:

8.1. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

8.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;

8.3. dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse;

8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.5. laikytis nustatytų etikos normų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.6. nustatyta tvarka teikti informaciją apie skyriaus veiklą;

8.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais skyriais, specialistais, darbuotojais, mokytojais.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
