

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) Pagrindinio ugdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pagrindinio ugdymo 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.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant veiklos strategiją;

4.2. formuoti ir įgyvendinti pagrindinio ugdymo programą;

4.3. užtikrinti Skyriaus mokinių saugumą;

4.4. organizuoti informavimą apie pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą;

4.5. organizuoti Skyriaus aprūpinimą vadovėliais bei kita mokomąja medžiaga.

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

5.1. dalyvauja ir teikia pasiūlymus, susijusius su Skyriaus veikla, rengiant strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą;

5.2. formuoja pagrindinio ugdymo programos ugdymo turinį;

5.3. įgyvendina pagrindinio ugdymo programą, analizuoja ir vertina jos įgyvendinimą, rengia ir teikia direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą;

5.4. užtikrina Skyriaus mokinių saugumą ugdymo procese, sprendžia visus su Skyriaus veikla iškilusius klausimus, konfliktines situacijas;

5.5. inicijuoja psichologinės ir socialinės ir kitos pagalbos teikimą 1, 2 klasių mokiniams;

5.6. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, rengia bei vykdo diagnostinius testus, analizuoja bei vertina jų rezultatus;

5.7. organizuoja ir vykdo bendros 1, 2 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu) bei kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei analizuoja, vertina jų rezultatus;

5.8. organizuoja ir užtikrina 1, 2 klasių mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose dalykiniuose renginiuose;

5.9. kontroliuoja 1, 2 klasių mokinių lankomumą, organizuoja ir vykdo mokyklos nelankymo prevenciją;

5.10. vykdo 1, 2 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja sutarčių pasirašymą ir supažindinimą su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

5.11. organizuoja ir vykdo 1, 2 klasių mokinių savarankiško, namų mokymo ir individualių planų rengimą, sudaro 1, 2 klasių mobilias grupes;

5.12. organizuoja ir koordinuoja 1, 2 klasių auklėtojų darbą skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

5.13. organizuoja ir vykdo 1, 2 klasių dalykų mokytojų ir klasių auklėtojų, tėvų bendradarbiavimą;

5.14. organizuoja mokinių mokymosi krūvio, namų darbų reguliavimą;

5.15. organizuoja ir vykdo 1, 2 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

5.16. organizuoja ir vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių informavimą apie Gimnaziją, klasės gyvenimą, mokinių pasiekimus;

5.17. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ugdymo klausimais;

5.18. vykdo susijusios ir Skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

5.19. vykdo kitas pagal Nuostatus paskirtas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas užduotis ir pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

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

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

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

7. Skyriaus darbuotojai privalo:

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

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

7.3. dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse;

7.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

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

7.6. nustatyta tvarka teikti informaciją apie skyriaus veiklą;

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

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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