

PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
Direktorius
2018 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-221

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS UGDYMO IR PAGALBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos Ugdymo ir pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir vykdamas jam paskirtus uždavinius ir funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 4.1. užtikrinti valstybės, savivaldybės ir Gimnazijos švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 4.2. formuoti ir įgyvendinti pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį;
 - 4.3. formuoti neformaliojo švietimo turinį ir organizuoti programų įgyvendinimą;
 - 4.4. organizuoti pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimą 1-4 klasių mokiniams.
5. Skyrius, įgyvendindamas 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, socialinės ir kitos pagalbos teikimą 1-4 klasių mokiniams;
 - 5.6. rengia bei vykdo 1,2 klasių 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 savarankišką mokymąsi, mokymą namuose, 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. koordinuoja karjeros konsultanto, socialinio pedagogo, psichologo veiklą, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą, psichologinės pagalbos, medicininių- higieninių švietimą;
- 5.15. organizuoja mokinių mokymosi krūvio, namų darbų reguliavimą;
- 5.16. organizuoja ir vykdo 1, 2 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 5.17. organizuoja ir vykdo tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių informavimą apie Gimnaziją, klasės gyvenimą, mokinių pasiekimus;
- 5.18. organizuoja leidinių Gimnazijos bendruomenei leidybą;
- 5.19. bendradarbiauja su socialiniais partneriais ugdymo klausimais;
- 5.20. inicijuoja, organizuoja mokinių savivaldos veiklą;
- 5.21. formuoja neformaliojo švietimo turinį, organizuoja švietimo programų įgyvendinimą;
- 5.22. vykdo susijusios ir Skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;
- 5.23. vykdo kitas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas užduotis ir pavedimus.

III SKYRIUS 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.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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