

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS GIMNAZIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos gimnazijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja gimnazijos skyriaus funkcijas, veiklą, valdymą.

2. Skyriuje organizuojamas mokinių ugdymas pagal vidurinio ugdymo programą. Vidurinio ugdymo programos realizavimas yra viena iš pagrindinių Joniškio žemės ūkio mokyklos veiklos sričių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos nuostatais, ministro įsakymais ir kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veiklos tikslas - sudaryti tinkamas sąlygas mokiniams įgyti vidurinį išsilavinimą, užtikrinti bendrojo ugdymo kokybę, ugdyti mokinių vertybines orientacijas, mokymosi visą gyvenimą įgūdžius.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, jo nurodymai ir reikalavimai skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas: koordinuoti mokinių ugdymą Joniškio žemės ūkio mokykloje pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-603 akredituotą vidurinio ugdymo programą.

6.1. Skyriaus uždaviniai yra:

6.2. skatinti visapusišką kiekvieno mokinio ugdymąsi;

6.3. užtikrinti valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

6.4. analizuoti ir vertinti Joniškio žemės ūkio mokyklos mokinių bendrojo, neformaliojo ugdymo rezultatus, mokytojų veiklą, įgyvendinti bendrąjį mokinių ugdymą gerinančias priemones.

7. Skyriaus funkcijos yra:

7.1. užtikrinti kokybišką Joniškio žemės ūkio mokyklos mokinių vidurinį, neformalųjį ugdymą, bendradarbiaujant su ugdymą organizuojančiais skyriais;

7.2. organizuoja konsultacinius ir informacinius renginius;

7.3. kontroliuoti vidurinio ugdymo techninių priemonių aprūpinimą;

7.4. vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, egzaminus ir brandos egzaminus;

7.5. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.6. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus;

7.7. analizuoja ir vertina Joniškio žemės ūkio mokyklos mokinių bendrojo, neformaliojo ugdymo rezultatus, mokytojų veiklą, įgyvendina bendrąjį mokinių lavinimą gerinančias priemones.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus teisės:

- 8.1. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;
- 8.2. kreiptis į mokyklos administraciją veiklos organizavimo klausimais, teikti pasiūlymus;
- 8.3. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose švietimo mainų, vidurinio ugdymo programos tobulinimo projektuose;
- 8.4. reikšti pastabas moksleiviams dėl mokyklos nelankymo;
- 8.5. teikti pasiūlymus mokyklos vadovybei dėl mokytojų darbo gerinimo.
9. Skyriaus pareigos:
 - 9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos nuostatų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
 - 9.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti vadovybės pavedimus;
 - 9.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorius.

Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą;
 - 10.2. organizuoja vidurinio ugdymo programos įsivertinimo procedūras, vertina bendrojo lavinimo dalykų mokytojų veiklą;
 - 10.3. atstovauja skyriui mokyklos administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;
 - 10.4. inicijuoja ir teikia pasiūlymus mokyklos administracijai mokinių bendrojo ugdymo tobulinimo ir kitais klausimais;
 - 10.5. atsako už skyriaus funkcijų vykdymą;
 - 10.6. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais;
 - 10.7. sudaro pamokų tvarkaraštį ir organizuoja jo patalpinimą į mokyklos el. svetainę;
 - 10.8. supažindina moksleivius su ugdymo planais ir organizuoja individualių planų pasirašymą;
 - 10.9. kontroliuoja stipendijų skirstymą moksleiviams ir lankomumo apskaitą;
 - 10.10. sudaro lankomumo suvestines;
 - 10.11. atlieka dienos pamokų pakeitimus ir supažindina mokinius;
 - 10.12. atlieka tyrimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;
 - 10.13. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui pavedimus;
 - 10.14. atlieka kurso kuratoriaus pareigas;
 - 10.15. nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.
11. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

SUDERINTA

Joniškio žemės ūkio mokyklos tarybos