

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ UŽSIENIO LIETUVIŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užsienio lietuvių švietimo skyrius yra Vilniaus lietuvių namų (toliau – gimnazija) struktūrinis padalinys. Skyrius vadovaujasi gimnazijos nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2. Užsienio lietuvių švietimo skyriaus veiklos tikslas – teikti įvairiapusę pagalbą užsienio lietuviškų mokyklų bendruomenėms, tobulinti pedagogų kvalifikaciją.

3. Skyriaus veiklos uždaviniai:

3.1. organizuoti užsienio lietuvių studentų veiklą;

3.2. organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius;

3.3. teikti nuolatinę pagalbą lietuviškų mokyklų pedagogams užsienyje;

3.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

4. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia informaciją apie galimybes studijuoti Lietuvos profesinėse ir aukštosiose mokyklose bei bendrojo lavinimo gimnazijose;

4.2. padeda integruotis atvykusiems studijuoti į Lietuvos aukštąsias mokyklas;

4.3. inicijuoja nuotolinio mokymo programų rengimą ir sudaro sąlygas užsienyje gyvenantiems lietuviams mokytis lietuvių kalbos ir kitų dalykų nuotolinio mokymo būdu;

4.4. nuolat palaiko ryšius su užsienio lietuvių švietimo įstaigomis, kaupia ir analizuoja informaciją apie lituanistinį švietimą;

4.5. tiria lietuviškų mokyklų užsienyje pedagogų ir vadovų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

4.6. rengia ir vykdo kvalifikacijos tobulinimo programas ir projektus, tobulina lietuviškų mokyklų užsienyje pedagogų kvalifikaciją;

4.7. vykdo užsienio lietuviškų mokyklų bendruomenių gerosios darbo patirties sklaidą,

4.8. skleidžia ugdymo naujoves užsienio lietuviškų mokyklų pedagogams bei vadovams;

4.9. inicijuoja, rengia ir leidžia metodinius bei informacinius leidinius;

4.10. rengia pedagogų ir mokinių bendras priemones, stažuotes, vizitus;

4.11. analizuoja skyriuje vykdomų renginių kokybę,

4.12. kuria veiklos programą, projektus ir renginių vykdymo planus

4.13. ieško papildomų savo veiklos finansavimo šaltinių;

4.14. atstovauja kitose įstaigose gimnazijos administracijos pavedimu pagal skyriaus veiklos kompetenciją, dalyvauja darbo grupių ir komisijų, sukurtų aktualioms užsienio mokyklų švietimo, ugdymo problemoms spręsti, veikloje;

4.15. organizuoja renginius socialinių partnerių užsakymu ir jų lėšomis;

4.16. pagal skyriui priskirtą kompetenciją bendradarbiauja su kitais gimnazijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Socialinės darbo ministerijos, Užsienio reikalų ministerijos, Kultūros ministerijos, miestų ir rajonų savivaldybių švietimo padaliniais, ir kitomis su užsienio lietuvių bendruomenių švietimu susijusiomis institucijomis ir organizacijomis bei užsienio šalių partneriais;

4.17 atsiskaito už veiklą gimnazijos direktoriui nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

5. Skyrius vykdydamas tikslus ir uždavinius turi teisę dalyvauti gimnazijos metinio veiklos plano rengime ir vykdyme, rengti ir vykdyti kitus veiklą reglamentuojančius dokumentus bei atsiskaityti už jų vykdymą nustatyta tvarka.

6. Skyrius turi teisę :

6.1. vykdyti Vilniaus lietuvių namų nuostatuose nurodytas funkcijas;

6.2. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

6.3. kurti naujas mokymo(si) formas;

6.4. išduoti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus;

6.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

6.6. teikti informaciją visuomenei apie skyriaus veiklą; apie galimybes studijuoti Lietuvos profesinėse ir aukštosiose mokyklose bei bendrojo lavinimo mokyklose;

6.7. gauti informaciją ir pasiūlymus iš gimnazijos administracijos bei kitų institucijų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

6.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais, pareigybių aprašymais.

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia direktorius.

9. Skyriaus vedėjas sprendžia vedėjo kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo pareigybės aprašyme nustatytas ir šias funkcijas savo kompetencijos ribose:

9.1. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų vykdomi veiklą reglamentuojantys dokumentai, gimnazijos direktoriaus įsakymai ir pavedimai, darbo saugos reikalavimai, Vilniaus lietuvių namų ir skyriaus nuostatuose numatytos funkcijos;

9.2. rengia skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, vidaus kontrolės planą ir kitus skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus;

9.3. vykdo skyriaus darbuotojų veiklos kontrolę;

9.4. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;

9.5. siūlo skatinti darbuotojus arba skirti jiems drausmines nuobaudas;

9.6. pagal savo kompetenciją, suderinus su gimnazijos direktoriumi, atstovauja skyriui kitose institucijose;

9.7. už skyriaus darbą atsiskaito gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, esant direktoriaus pavedimui;

9.8. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

9.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

10. Skyriaus darbuotojai:

10.1. pavaldūs ir atskaitingi gimnazijos direktoriui, skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, esant direktoriaus pavedimui;

10.2. savo veiklą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymu, skyriaus nuostatais ir gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

10.3. vykdo Vilniaus lietuvių namų metų veiklos plane numatytus darbus, atlieka skyriaus vedėjo, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;

10.4. laikosi Darbo tvarkos taisyklių, kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

10.5. teikia siūlymus ir dalyvauja kuriant skyriaus ir gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

10.6. laikosi darbo saugos ir higienos darbe reikalavimų;

10.7. tobulina profesines, specialiąsias ir bendrąsias kompetencijas;

10.8. atsiskaito už priskirtą veiklą gimnazijos direktoriui ir skyriaus vedėjui nustatyta tvarka;

10.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

11. Skyriaus veikla organizuojama pagal 10.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

Strateginį planą, Metų veiklos planą ir kitus reglamentuojančius dokumentus.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

12. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama Vilniaus lietuvių namų nustatyta tvarka.

13. Už skyriaus dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingas skyriaus vedėjas.

**VI. SKYRIUS
NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS**

17. Užsienio lietuvių švietimo skyriaus nuostatus tvirtina, keičia gimnazijos direktorius.

**VII. SKYRIUS
REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

14. Skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka.
