

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ SOCIALIZACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socializacijos 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. Socializacijos skyriaus veiklos tikslas – teikti įvairiapusę pagalbą Gimnazijoje besimokantiems ir bendrabutyje gyvenantiems vaikams, padėti pasiekti teigiamų vaiko elgesio pokyčių, ugdyti jo vertybines nuostatas ir socialinius įgūdžius, rūpintis vaiko ir pedagogo santykių darna.

3. Skyriaus veiklos uždaviniai:

3.1. teikti kokybišką socialinę, pedagoginę, psichologinę, specialią pedagoginę, informacinę ir kitą reikiamą pagalbą vaikui, siekiant teigiamų vaiko elgesio pokyčių;

3.2. ugdyti vaiko tautinį sąmoningumą, suteikti dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus;

3.3. padėti vaikui adaptuotis ir integruotis į visuomenę;

3.4. teikiant informaciją apie mokymosi bei gyvenimo sąlygas Vilniaus lietuvių namuose vykdyti naujų mokinių registravimą priėmimui į gimnaziją;

3.5. remti asmenų, vykdančių lituanistinį švietimą užsienyje, veiklas.

4. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius savo kompetencijos ribose, vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdyti mokinių neformalųjį švietimą;

4.2. stebėti ir analizuoti kiekvieno vaiko asmenybę, jo socialinę situaciją, brandą, asmenybės bei elgesio kaitą, sudaryti individualius (pagalbos) planus ir sąlygas optimaliai vaiko savirealizacijai ir saviraiškai;

4.3. ugdyti socialinius, bendravimo ir bendradarbiavimo, darbinius ir kitus įgūdžius, rengti vaiką savarankiškam gyvenimui bendradarbiaujant su tėvais (globėjais);

4.4. rengti ir įgyvendinti patyčių, nusikalstamumo, smurto, narkotikų ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, prekybos žmonėmis ir kt. prevencijos ir lytiškumo ugdymo programas/projektus;

4.5. vykdyti vaikų priežiūrą ir ugdymą bendrabutyje nuo 7.00 val. ryto iki 22 val. vakaro kiekvieną dieną;

4.6. skatinti pedagogus ir mokinius naudotis bibliotekos fondais;

4.7. pagal poreikį ir galimybes teikti medicininės ir slaugos paslaugas;

4.8. tvarkyti mokinių teisėto buvimo Lietuvoje dokumentus ir tarpininkauti sprendžiant sveikatos draudimo klausimus;

4.9. atstovauti mokinio interesus visose institucijoje, veikiančiose Lietuvos Respublikoje;

4.10. dalyvauti švietimo kultūros ir kituose projektuose;

4.11. teikti informaciją būsimų mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) apie mokymosi bei gyvenimo sąlygas Vilniaus lietuvių namuose;

4.12. Koordinuoti mokinių tarybos veiklą;

4.13. koordinuoti ir administruoti asmenų, vykdančių lituanistinį švietimą užsienyje, veiklą;

4.14. koordinuoti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimą;

4.15. analizuoti skyriuje vykdomų renginių kokybę,

4.16. kurti veiklos programą, projektus ir renginių vykdymo planus;

4.17. teikti informaciją apie skyriaus vykdomas programas, projektus;

4.18. atsiskaityti už veiklą Gimnazijoje nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

5. Skyrius vykdydamas tikslus ir uždavinius turi teisę dalyvauti Gimnazijos strateginio plano, metų plano rengime ir vykdyme, rengti ir vykdyti metines skyriaus veiklos programas bei atsiskaityti už jų vykdymą nustatyta tvarka.

6. Skyrius turi teisę :

6.1. vykdyti Vilniaus lietuvių namų nuostatuose nurodytas funkcijas;

6.2. vykdyti socialinius projektus;

6.3. kurti naujas pagalbos vaikui formas;

6.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

6.5. teikti informaciją visuomenei apie gimnazijos ir skyriaus veiklą;

6.6. gauti informaciją ir pasiūlymus iš gimnazijos administracijos, pedagogų, kitų specialistų bei kitų institucijų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

6.7. 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:

9.1. užtikrina, kad būtų tvarkomi skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai, vykdomi Gimnazijos direktoriaus įsakymai ir pavedimai, darbo saugos reikalavimai, vykdomos skyriaus funkcijos;

9.2. rengia skyriaus veiklos programą, 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 atstovauja Gimnazijai ir skyriui kitose institucijose;

9.7. atsako už skyriaus veiklą. Už skyriaus darbą atsiskaito Gimnazijos direktoriui;

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 Gimnazijos direktoriui, skyriaus vedėjui;

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

10.3. vykdo gimnazijos metų veiklos plane skyriaus numatytus darbus, atlieka skyriaus vedėjo, direktoriaus pavedimus;

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 gimnazijos strateginį planą, gimnazijos metinę veiklos programą.

12. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą, paskirsto įpareigojimus skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kaip jie atlieka savo funkcijas.

13. Skyriaus darbuotojai dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose.

**V. SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

15. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama gimnazijos nustatyta tvarka.

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

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

17. Socializacijos skyriaus nuostatus tvirtina, keičia Gimnazijos direktorius.

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

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