

PATVIRTINTA

Vilniaus vidurinės mokyklos „Lietuvių namai“
direktoriaus 2010 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr.
V1-105

VILNIAUS VIDURINĖS MOKYKLOS „LIETUVIŲ NAMAI“

UŽSIENIO LIETUVIŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užsienio lietuvių švietimo skyrius yra Vilniaus vidurinės mokyklos „Lietuvių namai“ (toliau vadinama –Mokykla) struktūrinis padalinys. Skyrius vadovaujasi Mokyklos nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

3. Skyriaus veiklos uždaviniai:

3.1. komplektuoti mokyklos klases iš užsienio atvykstančių/parvykstančių lietuvių vaikų, lietuvių kilmės tremtinių, politinių kalinių palikuonių, ne Lietuvoje gyvenančių tėvų vaikų;

3.2. kurti mokyklą kaip pasaulio lietuvių bendruomenių centrą;

3.3. teikti 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. rengia ir skelbia informaciją ir konsultuoja užsienio lietuvių bendruomenes apie Vilniaus vidurinės mokyklos „Lietuvių namai“ veiklą, priėmimo mokytis sąlygas bei komplektaciją;

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

4.3. padeda integruotis atvykusiems studijuoti į Lietuvos aukštąsias mokyklas;

4.4. inicijuoja ir rengia nuotolinio mokymo programas ir sudaro sąlygas užsienyje gyvenantiems lietuviams mokytis lietuvių kalbos ir kitų dalykų nuotolinio mokymo būdu;

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

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

4.7. rengia ir vykdo kvalifikacijos tobulinimo programas ir projektus, tobulina mokyklos ir lietuviškų mokyklų užsienyje pedagogų ir vadovų kvalifikaciją ir sudaro sąlygas lietuviškų mokyklų užsienyje mokyklų pedagogams ir vadovams atestuotis;

4.8. vykdo mokyklos ir užsienio lietuviškų mokyklų bendruomenių gerosios darbo patirties sklaidą,

4.9. skleidžia ugdymo naujoves mokyklos ir užsienio lietuviškų mokyklų pedagogams bei vadovams;

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

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

4.12. analizuoja skyriuje vykdomų renginių kokybę;

4.13. kuria veiklos programą, projektus ir renginių vykdymo planus;

4.14. ieško papildomų savo veiklos finansavimo šaltinių;

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

4.16. organizuoja renginius socialinių partnerių užsakymu ir jų lėšomis;

4.17. bendradarbiauja su kitais Mokyklos, 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;

4.18 atsiskaito už veiklą Mokykloje nustatyta tvarka.

III. SKYRIAUS TEISĖS

5. Skyrius vykdydamas tikslus ir uždavinius turi teisę dalyvauti Mokyklos metinio 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 neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

6.2. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

6.3. kurti naujas mokymo(si) formas;

- 6.4. išduoti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą;
- 6.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 6.6. teikti informaciją visuomenei apie mokyklos ir skyriaus veiklą; apie galimybes studijuoti Lietuvos profesinėse ir aukštesiose mokyklose bei bendrojo lavinimo mokyklose;
- 6.7. gauti informaciją ir pasiūlymus iš mokyklos administracijos bei kitų institucijų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
- 6.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais, pareigybių aprašymais.
8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia direktorius.
9. Vedėjas:
 - 9.1. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų vykdomi veiklą reglamentuojantys dokumentai, Mokyklos direktoriaus įsakymai ir pavedimai, darbo saugos reikalavimai;
 - 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 Mokyklai ir skyriui kitose institucijose;
 - 9.7. atsako už skyriaus veiklą. Už skyriaus darbą atsiskaito Mokyklos direktoriui;
 - 9.8. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;
 - 9.9. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus.
10. Skyriaus darbuotojai:
 - 10.1. pavaldūs Mokyklos direktoriui, skyriaus vedėjui;
 - 10.2. savo veiklą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymu, skyriaus nuostatais ir Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 10.3. vykdo skyriaus metinėse veiklos programose 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 Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 10.6. laikosi darbo saugos ir higienos darbe reikalavimų;

- 10.7. tobulina profesines, specialiąsias ir bendrąsias kompetencijas;
- 10.8. atsiskaito už veiklą nustatyta tvarka.
- 11. Skyriaus veikla organizuojama pagal skyriaus veiklos programą, mokyklos strateginį planą, mokyklos 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.
- 14. Kartą per savaitę vyksta skyriaus posėdžiai.

V. DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

- 15. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama mokyklos nustatyta tvarka.
- 16. Už skyriaus dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingas skyriaus vedėjas.

VI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS

- 17. Užsienio lietuvių švietimo skyriaus nuostatus tvirtina, keičia Mokyklos direktorius.

VII. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

- 18. Skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.
-