

## **KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO GIMNAZIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) Gimnazijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nurodymais, įsakymais, rekomendacijomis, Centro strateginiu, ugdymo ir metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus darbą organizuoja ir už jo veiklą atsako Gimnazijos skyriaus vedėjas.

4. Skyriuje organizuojamas mokinių ugdymas pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį bei vidurinio ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa. Pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programos įgyvendinimas yra viena iš pagrindinių Centro veiklos sričių.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo, asmeninio išipareigojimo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

6. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareiginius nuostatus tvirtina Centro direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus tikslai ir uždaviniai neatsiejami nuo Centro strateginių tikslų bei uždavinių.

8. Skyriaus tikslai:

8.1. sudaryti tinkamas sąlygas mokiniams mokytis ir baigti pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, įgyti vidurinį išsilavinimą;

8.2. užtikrinti bendrojo ugdymo kokybę;

8.3. ugdyti bendruosius mokinių gebėjimus, savarankiškumą, kūrybiškumą, veiklumą, atsakingumą, siekimą mokytis visą gyvenimą bei pilietines vertybines nuostatas, būtinas darbui bei tęstinėms studijoms;

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. teikti mokiniams kokybišką pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies pagrindinį išsilavinimą ir vidurinį išsilavinimą kartu mokantis profesijos dalykų;

9.2. sudaryti lygias galimybes ugdytis skirtingų poreikių mokiniams;

9.3. diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo turinį;

9.4. diegti ugdymo naujoves ir įvairias mokymosi strategijas;

9.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

9.6. sudaryti mokytojams sąlygas tobulinti kompetencijas ir kelti kvalifikaciją.

10. Skyriaus funkcijos:

10.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja Skyriaus veiklą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus standartus ir bendrąsias programas,

bendruosius arba nustatyta tvarka Centro direktoriaus patvirtintus ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą per visus mokslo metus;

10.2. planuoja Skyriaus veiklas, teikia paraiškas dėl Skyriui reikalingų ugdymo priemonių ir medžiagų pirkimo;

10.3. vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo su profesijos mokymu programas, užtikrina jų kokybę;

10.4. rengia formaliojo švietimo pasirenkamas programas bei papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius programų modulius;

10.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

10.6. organizuoja ir vykdo dalykinius konkursus, olimpiadas;

10.7. rengia mokinius, tarptautiniams, respublikos, regiono, miesto konkursams, olimpiadoms, viktorinoms ir kitiems renginiams;

10.8. analizuoja ugdymo kokybę, tiria, kaip tenkinami mokinių poreikiai;

10.9. teikia siūlymus Centro tarybai ugdymo turinio ir jo įgyvendinimo klausimais;

10.10. inicijuoja projektus, organizuoja renginius, dalykines savaites;

10.11. rengia neformalaus švietimo programas ir jas vykdo;

10.12. dalyvauja pagal kompetencijas komisijose, darbo grupėse;

10.13. integruoja prevencines programas į ugdymo turinį;

10.14. organizuoja konferencijas, seminarus;

10.15. bendradarbiauja su Centro skyriais;

10.16. apibūnina bendrojo ugdymo mokytojų parengtas programas, metodines priemones ir kt.;

10.17. rengia informaciją ir užtikrina turinio atnaujinimą Centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose;

10.18. atlieka kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas.

12. Skyriaus vedėjo veiklą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas pareigybės aprašymas.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą vadovaudamasis Centro strateginiu planu, metiniu veiklos planu bei vykdomų programų įgyvendinimo planu, mokytojų pareigybės aprašymais;

13.2. organizuoja pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programos įvertinimo procedūras, vertina bendrojo ugdymo dalykų mokytojų veiklą;

13.3. kontroliuoja, kaip bendrojo ugdymo mokytojai vykdo pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas;

13.4. inicijuoja ir teikia pasiūlymus Centro administracijai mokinių bendrojo ugdymo veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

13.5. atsako už Skyriaus šiuose Nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.6. nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą;

13.7. atstovauja Skyriui centro administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose.

14. Skyriuje veikia bendrojo ugdymo metodinė grupė, kuriai vadovauja metodinės grupės pirmininkas.

15. Metodines rekomendacijas ir metodinę pagalbą mokytojams teikia bendrojo ugdymo metodinė grupė.

16. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Nuostatais bei pareigybių aprašymais, organizuoja savo darbą, pagal kompetenciją vykdo Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir Skyriaus vedėjo pavedimus bei įpareigojimus, dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ**

17. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

17.1. pasirinkti mokymo metodus, mokymosi veiklos būdus ir formas;

17.2. pasirinkti individualaus mokinių žinių ir gebėjimų įvertinimo formas bei metodus, aprobuotus metodinėje grupėje;

17.3. kelti savo kvalifikaciją, būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

17.4. kreiptis į Centro administraciją su pasiūlymais ir rekomendacijomis įvairiais veiklos kokybės gerinimo klausimais;

17.5. rengti individualias mokymo programas, kurias aprobuoja bendrojo ugdymo metodinė grupė ir tvirtina Centro direktorius;

17.6. gauti iš Centro administracijos bei kitų skyrių informaciją, būtiną užduotims atlikti;

17.7. organizuoti seminarus, konferencijas, kitus renginius;

17.8. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio ugdymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;

17.9. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose jaunimo ugdymo, užimtumo, bendradarbiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ir perkvalifikavimo projektuose;

18. Skyriaus darbuotojų pareigos:

18.1. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

18.2. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

18.3. kompleksiskai spręsti mokinių bendrojo lavinimo ir profesinio mokymo problemas;

18.4. stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

18.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

18.6. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

18.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, tėvus(globėjus), Centro administraciją ir Centro savivaldos institucijas;

18.8. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus, vykdyti Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymus ir Centro tarybos nutarimus;

18.9. dalyvauti egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

18.10. dalyvauti susirinkimuose, metodinės grupės posėdžiuose;

18.11. konsultuoti specialiųjų poreikių turinčius mokinius;

18.12. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar Skyriaus vedėjo pavedimus, vadovautis protingumo ir sąžiningumo principu.

19. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė yra numatyti Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Darbo kodekse, Švietimo įstatyme, Centro darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose lokaliuose teisės aktuose.

20. Už pareigų nevykdymą Skyriaus darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių numatyta tvarka.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Skyriaus veiklą kontroliuoja Centro direktorius.
22. Skyriaus nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai derinami su Centro taryba ir tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
23. Skyrius pertvarkomas, likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**SUDERINTA**

Klaipėdos technologijų mokymo centro tarybos  
2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio nutarimu  
(protokolas Nr. V4-7)