PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario 02 d.
įsakymu Nr. V-12

VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS DIREKCINIŲ POSĖDŽIŲ IR PASITARIMŲ DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos direkcinių posėdžių ir pasitarimų darbo reglamentas (toliau Reglamentas) nustato Vilniaus Gabijos gimnazijos administracijos klausimų aptarimo tvarką.
2. Veikla grindžiama visapusiškumo, teisėtumo, objektyvumo, konfidencialumo, atsakomybės už priimtus sprendimus ir refleksyvumo principais.

II. STRUKTŪRA

3. Direkciniuose posėdžiuose ir pasitarimuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojai.
4. Į direkcinius posėdžius ir pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai, mokiniai, jų tėvai, darbo grupės.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Direkciniams posėdžiams ir pasitarimams vadovauja ir pirmininkauja direktorius.
6. Direkciniai posėdžiai vyksta kartą per mėnesį, pasitarimai – pagal poreikį (dažniausiai pirmadienį).
7. Posėdžio darbotvarkės projektus rengia pirmininkas. Siūlymus dėl darbotvarkės klausimų kartu su svarstytina medžiaga teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, savivalda, bet kuris bendruomenės narys. Darbotvarkės projektas parengiamas ir išsiunčiamas posėdžio dalyviams su svarstytina medžiaga ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki posėdžio. Pasitarimo klausimai gali būti aptariami tą pačią dieną be išankstinės darbotvarkės.
8. Svarstytinų klausimų medžiagą posėdžiams pateikia atitinkamą klausimą rengiantis darbuotojas.
9. Posėdžiui teikiami klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, turi būti pateikiami siūlomi nutarimų projektai.
10. Direkciniai posėdžiai ir pasitarimai protokoluojami, jei protokolas nerašomas, po nutarimais / sprendimai pasirašo visi posėdyje ar pasitarime dalyvavę asmenys. Sprendimas dėl protokoluojančio asmens (sekretoriaus) priimamas pirmame kalendorinių metų posėdyje.
11. Posėdžio protokolas / pasitarimo sprendimas parengiamas per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokole nurodoma data, eilės numeris, dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas bei kalbėtojai ir priimtas sprendimas.
12. Prireikus darbuotojai, pristatę klausimą, padeda posėdžio sekretoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną parengti posėdžio protokolą (pateikia medžiagą, siūlytą bei priimtą nutarimą).
13. Posėdžio protokolas / pasitarimo sprendimas turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus.

14. Posėdžio pirmininkui pasirašius protokolą, kuruojantis direktoriaus pavaduotojas su protokoliniais sprendimais (pavedimais) darbuotojus supažindina TAMO dienyno pranešimu (jei nėra priimtas kitoks sprendimas) pagal poreikį ir aktualumą.

15. Prireikus posėdžiai ar pasitarimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

16. Protokolai ir visa kita svarbi informacija saugoma raštinėje.

17. Direkciniuose posėdžiuose priimti sprendimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais.

18. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

IV. FUNKCIJOS

19. Analizuoti strateginio, metinio veiklos planų, Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą.

20. Analizuoti kokybės tobulinimo grupių darbo efektyvumą, veiklos planų įgyvendinimą.

21. Aptarti pedagoginės priežiūros vykdymą gimnazijoje.

22. Numatyti mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.

23. Analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdymo rezultatus.

24. Kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.

25. Analizuoti ir apibendrinti mokytojų veiklą, veiklos efektyvumą ir kokybę.

26. Inicijuoti ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.

27. Analizuoti ir vertinti mokinių ugdymosi ir elgesio stebėjimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Visus veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, siūlo spręsti direktorius. Toks sprendimas priimamas narių dauguma.

29. Posėdžio ir pasitarimų protokolai bei kita medžiaga archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

_____