

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabijos gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-117

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 darbo tvarką.
2. Veikla grindžiama kolegialumo, demokratijos, teisėtumo, objektyvumo ir viešumo principais.

II. STRUKTŪRA

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

III. FUNKCIJOS

5. Analizuoti strateginio, metinio veiklos planų, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nutarimų vykdymą.
6. Analizuoti kokybės tobulinimo grupių darbo efektyvumą, veiklos planų įgyvendinimą.
7. Aptarti pedagoginės priežiūros vykdymą gimnazijoje.
8. Numatyti mokinių ugdymo sąlygų sudarymą ir gerinimą.
9. Analizuoti ir vertinti ugdymo procesą, ugdymo rezultatus.
10. Kontroluoti ir, reikalui esant, koreguoti bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.
11. Analizuoti ir apibendrinti mokytojų veiklą, veiklos efektyvumą ir kokybę.
12. Inicijuoti ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
13. Analizuoti ir vertinti mokinių ugdymosi ir elgesio stebėjimą.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Direkciniams posėdžiams ir pasitarimams vadovauja ir pirmininkauja direktorius. Direktoriaus nesant, pirmininkauja jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Direkciniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, pasitarimai – pagal poreikį.
6. Direkciniai posėdžiai protokoluojami, pasitarimų gali būti fiksuojamas tik sprendimas.
7. Posėdžio protokolas / pasitarimo sprendimas parengiamas per 5 darbo dienas po posėdžio.
8. Posėdžio protokolas / pasitarimo sprendimas turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus.

9. Protokoliai ir visa kita svarbi informacija saugoma raštinėje.
10. Posėdžio protokolai archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Direkciniuose posėdžiuose priimti sprendimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais.
12. Direktoriaus pavaduotojai informuoja direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.
13. Direkcinių posėdžių ir pasitarimų sprendimai (nutarimai) skelbiami mokyklos bendruomenės nariams raštu ir / ar žodžiu pagal poreikį ir aktualumą.
14. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

VI. TEISĖS IR PAREIGOS

14. Direkcinių posėdžių dalyviai turi teisę:
 - 14.1. klausti dėl rūpimų dalykų, problemų;
 - 14.2. išsakyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu;
 - 14.3. teikti siūlymus.
 15. Direkcinių posėdžių dalyviai privalo:
 - 14.4. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas;
 - 14.5. vykdydami funkcijas ir užduotis, laikytis teisės aktų reikalavimų;
 - 14.6. gerbti vienas kito nuomonę ir sprendimus priimti bendrai;
 - 14.7. dalyvauti posėdžiuose.
-