

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI, LIJANOS BILINKEVIČIENĖS, FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos yra šios:
  - 1.1. vadovauti jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: pradinių klasių mokytojams, priešmokyklinės grupės mokytojais, teikti jiems pagalbą ir prižiūri jų veiklą;
  - 1.2. atsakinga už:
    - 1.2.1. pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimą,
    - 1.2.2. 1-4 klasių komplektavimą, priešmokyklinio ugdymo grupių formavimą, tvarkos aprašo parengimą ir įgyvendinimą,
    - 1.2.3. 1-4 kl. pamokų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščių sudarymą, pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, 1-4 klasių mokymosi rezultatų analizę;
  - 1.3. organizuoti ir prižiūrėti pradinių klasių mokytojų metodikos grupės veiklą;
  - 1.4. atlikti kitus su darbo funkcijomis susietus mokyklos direktoriaus nurodymus;
  - 1.5. aktyviai dalyvauti, teikti siūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, metų veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, Vaiko gerovės komisijos metų veiklos programas, gimnazijos ugdymo planus;
  - 1.6. aiškinti gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;
  - 1.7. dalyvauti veiklos įsivertinime, analizuoti gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsakyti už savo vadybinės veiklos ir gimnazijos veiklos rezultatus;
  - 1.8. užtikrinti demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;
  - 1.9. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), gimnazijos rėmėjais, visuomene, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
  - 1.10. užtikrinti vaikų saugumą gimnazijoje, kurti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 1.11. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, bendradarbiauti su savivaldos institucijomis;
  - 1.12. eiti direktoriaus pareigas, kai mokykloje nėra direktoriaus dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių;
  - 1.13. planuoti savo veiklą, rengti metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
  - 1.14. nustatyta tvarka vertinti pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikti informaciją gimnazijos direktoriui.