

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI, RENATOS LINCEVIČIENĖS, FUNKCIJOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos yra šios:
 - 1.1. vadovauti, teikti pagalbą jam tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: menų, technologijų mokytojų metodinei grupei, socialinių mokslų metodinei grupei, neformaliojo švietimo būrelių vadovams, klasių vadovams;
 - 1.2. atsakingas už:
 - 1.2.1. novatoriško verslumo ugdymą,
 - 1.2.2. Ugdymo karjerai centro veiklą, už mokytojų budėjimo organizavimą ir vykdymą mokykloje;
 - 1.2.3. 5-8 klasių ir I-IV gimnazijos klasių neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą,
 - 1.2.4. mokinių organizacijų veiklą, mokyklos renginių organizavimą, klasės auklėtojų veiklą;
 - 1.2.5. e – dienyno administravimą, kultūros paso veiklas;
 - 1.2.6. informacijos sklaidą socialiniuose tinkluose;
 - 1.2.7. Visos dienos mokyklos kuravimą;
 - 1.3. atlikti kitus su darbo funkcijomis susietus mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 1.4. aktyviai dalyvauti, teikti siūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, metų veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, Vaiko gerovės komisijos metų veiklos programas, gimnazijos ugdymo planus;
 - 1.5. aiškinti gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;
 - 1.6. dalyvauti veiklos įsivertinime, analizuoti gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsakyti už savo vadybinės veiklos ir gimnazijos veiklos rezultatus;
 - 1.7. užtikrinti demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;
 - 1.8. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), gimnazijos rėmėjais, visuomene, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
 - 1.9. užtikrinti vaikų saugumą gimnazijoje, kurti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 1.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, bendradarbiauti su savivaldos institucijomis;
 - 1.11. eiti direktoriaus pareigas, kai mokykloje nėra direktoriaus dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių;
 - 1.12. planuoti savo veiklą, rengti metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
 - 1.13. nustatyta tvarka vertinti pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikti informaciją gimnazijos direktoriui.