

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI FUNKCIJOS

1. *Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Audronė Galvanauskienė atlieka šias funkcijas:*

- 1.1. dalyvauja gimnazijos ugdymo plano (V-VIII klasių) rengimo darbo grupėje;
- 1.2. koordinuoja metinio veiklos plano ataskaitos darbo grupės veiklą;
- 1.3. plano bei strateginio plano rengimo darbo grupių veiklą;
- 1.4. organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 5-8 klasėse, koordinuoja klasių auklėtojų veiklą. Kartu su klasių auklėtojais, mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia kuruojamųjų mokinių mokymosi ir elgesio problemas;
- 1.5. vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo gimnazijos politiką, kultūrą;
- 1.6. kuruoja, koordinuoja ir analizuoja lietuvių kalbos, kūno kultūros, menų (dailės, muzikos, teatro), technologijų ir dorinio ugdymo mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, ugdymosi rezultatus, koordinuoja šių dalykų olimpiadų organizavimą;
- 1.7. teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas;
- 1.8. suderina mokytojų paruoštus kuruojamųjų dalykų ilgalaikius planus, projektus;
- 1.9. vykdo 5-8 klasių mokinių dokumentų, el. dienyno priežiūrą;
- 1.10. atsako už 5-8 klasių mokinių lankomumą;
- 1.11. kontroliuoja 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą;
- 1.12. koordinuoja gimnazijos bibliotekos veiklą;
- 1.13. koordinuoja gimnazijos projektinę veiklą pagal savo koncentrą;
- 1.14. vadovauja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbui;
- 1.15. koordinuoja gimnazijos neformaliojo švietimo ugdymo procesą, sudaro neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraščius;
- 1.16. koordinuoja ir organizuoja gimnazijos renginius;
- 1.17. kuruoja ir koordinuoja gimnazijos švietimo pagalbos mokiniui specialistų darbą. Skatina juos kelti kvalifikaciją, atestuotis;
- 1.18. vadovauja Vaiko Gerovės komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, teikia komisijos veiklos ataskaitą mokytojų ir gimnazijos taryboms vieną kartą per metus;
- 1.19. organizuoja ir kontroliuoja psichoaktyvių medžiagų vartojimo, patyčių ir smurto prevencijos, savižudybių prevencijos darbą. Palaiko dalykinius ryšius šiais klausimais su AIDS ir narkologiniais centrais, Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto departamento švietimo skyriumi, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kt.;
- 1.20. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą namuose;
- 1.21. planuoja, analizuoja, kontroliuoja ir vertina mokinių mokymą pagal pritaikytas ir individualizuotas programas;
- 1.22. organizuoja ir atsako už mokytojų ir mokinių budėjimų organizavimą per pertraukas ir gimnazijos organizuojamų renginių metu, sudaro budėjimų grafikus;
- 1.23. ruošia kuruojamųjų sričių statistikos ataskaitas;
- 1.24. rengia darbo apmokėjimo žiniaraščius savo kuruojamųjų mokytojų koncentrui;
- 1.25. organizuoja ir vykdo tėvų pedagoginį švietimą;
- 1.26. koordinuoja mokinių išvykų, ekskursijų, turistinių žygių organizavimą, veda mokinių išvykų ir ekskursijų apskaitą. Atsako už dokumentų tvarkymą, priežiūrą ir instruktavimą;
- 1.27. rūpinasi gimnazijos įvaizdžio formavimu;
- 1.28. atsako už informacijos apie gimnaziją viešą skelbimą progimnazijos internetinėje svetainėje bei kalbos kultūros priežiūrą;
- 1.29. organizuoja edukacinių išvykų ir socializacijos projektų viešuosius prikimus;
- 1.30. pavaduoja gimnazijos direktorių įstatymų numatytais atvejais (atostogaujant, sergant ar esant komandiruotėj);
- 1.31. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.