KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI LAURINOS VAITKIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Koordinuoti ir kontroliuoti:

1.1. neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

1.2. menų, technologinio ugdymo, fizinio ir sveikatos ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą ir teikti metodinę pagalbą mokytojams;

1.3. socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimą;

1.4. mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo nuostatų įgyvendinimą;

1.5. renginių, akcijų, švenčių ir kt. organizavimą;

1.6. turizmo renginių organizavimą;

1.7. klasių vadovų veiklą;

1.8. socialinio pedagogo veiklą ir teikti metodinę pagalbą.

2. Organizuoti ir vykdyti:

2.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;

2.2. neformaliojo švietimo programų, klasių vadovų planų rengimą, aptarimą ir derinimą bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

2.3. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

2.4. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo kokybės tobulinimo klausimais;

2.5. pagalbos socialinės rizikos grupei priklausantiems mokiniams teikimą;

2.6. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

2.7. informacijos apie gimnazijos veiklą viešinimą socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje, gimnazijos informaciniame TV, žiniasklaidoje;

2.8. korupcijos prevenciją gimnazijoje.

3. Rengti:

3.1. mokinių pusmečių ir metines lankomumo rezultatų suvestines ir jų analizes;

3.2. strateginį ir metų veiklos planus, teikti pasiūlymus rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;

3.3. menų, technologinio ugdymo, fizinio ir sveikatos ugdymo mokytojų ir socialinio pedagogo atestacijos dokumentus;

3.4. pranešimus, pristatymus apie gimnazijos veiklą.

4. Stebėti ir analizuoti:

4.1. ugdymo procesą, neformaliojo švietimo programų vykdymą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;

4.2. menų, technologinio ugdymo, fizinio ir sveikatos ugdymo mokytojų ir socialinio pedagogo veiklos rezultatus bei vertinti juos;

4.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

5. Dalyvauti gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų, į kurias yra paskirta, darbe.

6. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.

7. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.

8. Vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus skirtus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

9. Savo darbe vadovautis Pedagogų etikos kodekso nuostatomis.

10. Nesant darbe gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas ir atsakyti už visą gimnazijos veiklą.