

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Irmos Stražnickaitės atliekamos funkcijos

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja Gimnazijos ugdymo plano projekto rengime, koordinuoja metinio veiklos plano kuruojamų sričių rengimą, vykdymą, dalyvauja ilgalaikių dalykų planų, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengime ir įgyvendinime;
2. sudaro klasės valandėlių, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo tvarkaraščius, klasių vadovų darbo grafikus, mokytojų budėjimo grafikus, organizuoja mokytojų budėjimą ir teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo;
3. rūpinasi neformaliojo vaikų švietimo, mokomųjų dalykų (etikos ir etninės kultūros) mokinių patirtimis, mokinių pasiekimais ir pažanga, analizuoja ugdymo(si) procesą, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimo ir kokybės gerinimo klausimais;
4. skatina mokytojus dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą mokytojams;
5. planuoja ir koordinuoja Gimnazijoje neformaliojo švietimo veiklas, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) proceso ir Gimnazijos veiklos tobulinimui;
6. dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimo testų vykdyme, PUPP, kitose diagnostinėse patikrose;
7. vykdo neformaliojo švietimo programų, klasių vadovų planų programų rengimą ir įgyvendinimą;
8. koordinuoja ir prižiūri neformaliojo švietimo mokytojų, klasių vadovų organizuojamas veiklas bei vykdo veiklos rezultatų duomenų analizę ir kaupimą, teikia siūlymus dėl ugdymo tobulinimo;
9. planuoja ir koordinuoja Gimnazijoje neformaliojo švietimo renginius, šventes, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo proceso ir Gimnazijos veiklos tobulinimui;
10. rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;
11. inicijuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo projektinę veiklą Gimnazijoje, kartu su bendruomene sprendžia dėl savivaldybės dalyvaujamojo biudžeto lėšų panaudojimo, kai bendruomenės nariai patys siūlo idėjas ir balsuodami renka labiausiai patikusį projektą (sprendimą), kurį Gimnazija vėliau įgyvendina;
12. teikia informaciją direktoriui apie neformaliojo švietimo proceso organizavimą, rengia savo veiklos ataskaitas ir teikia direktoriui;
13. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką vadovaudamasis Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
14. organizuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą: vadovauja korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijai bei vykdo minėtos komisijos veiklos funkcijas - rengia korupcijos prevencijos programą, veiksmų planą, atlieka jo įgyvendinimo stebėseną, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą kiekvienais kalendoriniais metais ir kt.;
15. pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
16. inicijuoja kuruojamų dalykų (etikos, etninės kultūros), neformaliojo švietimo ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
17. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Gimnaziją;
18. rengia, tikslina ir derina neformaliojo švietimo ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Marijampolės savivaldybei ir kitoms institucijoms;
19. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
20. koordinuoja gimnazijoje Kultūros paso paslaugų naudojimąsi ir teikia ataskaitas.
21. Vykdo kitus, su Gimnazijos vykdoma veikla susijusius teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

21. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų.

22. Atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.