

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-174

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI NIJOLĖS BALČIKONYTĖS VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS 2026–2027 m. m.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui N. Balčikonytė pagal direktoriaus nustatytą administracijos darbo pasidalijimą:

1. Koordinuoja Gimnazijos metodinę veiklą: Mokytojų tarybos, lietuvių kalbos ir literatūros bei užsienio kalbų mokytojų veiklą, mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir gerosios patirties sklaidą; rengia kuruojamų mokytojų darbo krūvio sandaros projektus.

2. Administruoja Mokinių registrą, užtikrina duomenų pateikimą ir atnaujinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Koordinuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus ir teikia siūlymus Gimnazijos veiklai tobulinti.

4. Vykdo ugdymo proceso stebėseną kuruojamose srityse, analizuoja ugdymo kokybę, mokinių pažangą, pasiekimus ir lankomumą, prižiūri mokinių bylų tvarkymą, koordinuoja pedagoginės pagalbos teikimą ir socialinės-pilietinės veiklos vykdymą II klasių konkurse.

5. Koordinuoja kuruojamų dalykų ugdymo organizavimą: ugdymo programų įgyvendinimą, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose ir kituose dalykiniuose renginiuose; pagal kompetenciją dalyvauja mokytojų atestacijos procese.

6. Organizuoja ir koordinuoja valstybinių brandos egzaminų I ir II dalių vykdymą Gimnazijoje, užtikrina egzaminų vykdymo instrukcijų ir jų organizavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą.

7. Koordinuoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) kuruojamose srityse ir organizuoja Tėvų dienas (mokytojų konsultacijas).

8. Pagal priskirtas veiklos sritis administruoja ir analizuoja ugdymo duomenis: rengia metines mokinių pažangos ir pasiekimų bei lankomumo ataskaitas, kaupia, sistemina ir analizuoja ugdymo(si) rezultatus.

9. Pagal kompetenciją dalyvauja Gimnazijos veiklos planavime ir organizavime: rengiant strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus bei kitus Gimnazijos veiklos dokumentus, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, darbo grupių ir komisijų veikloje, rengia direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus pagal kuruojamas sritis. Rengia metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir yra atsakinga už mėnesio veiklos plano sudarymą.

10. Vadovauja mokinių priėmimo ir inventorizacijos komisijoms, organizuoja ir koordinuoja jų darbą.

11. Budėjimo dieną (ketvirtadienį) koordinuoja tvarkos ir nustatytos darbo organizavimo tvarkos laikymąsi Gimnazijoje.

12. Pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Gimnazijai, bendradarbiauja su švietimo ir kitomis institucijomis bei socialiniais partneriais.

13. Direktoriaus pavedimu pavaduoja Gimnazijos direktorių jo nesant.

14. Vykdo kitas su priskirtomis veiklos sritimis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybe susijusias, teisės aktams neprieštaraujančias direktoriaus pavestas funkcijas.