

SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Teikti pasiūlymus, rengiant gimnazijos strateginį, metinį veiklos, veiklos tobulinimo ir kitus planus.
2. Rengti Skyriaus ugdymo planą.
3. Kontroliuoti ugdymo plano ir programų įgyvendinimą bei mokinių dienotvarkės vykdymą.
4. Ruošti įsakymų projektus mokinių ugdymo ir auklėjimo klausimais, mokytojų ir auklėtojų personalo klausimais. Juos derinti su gimnazijos direktoriumi.
5. Stebėti klasių vadovų ir grupės auklėtojų veiklos vykdymą.
6. Kontroliuoti elektroninio dienyno pildymą ir mokinių asmens bylų tvarkymą.
7. Pildyti ir pasirašyti dokumentus: statistines ataskaitas apie mokinių ir pedagogų kontingentą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, prekių užpajamavimo ir nurašymo aktus.
8. Suvesti duomenis į Mokinių registrą ir teikti tvirtinimui gimnazijos direktoriui.
9. Rengti informaciją ir dokumentus, mokinių ugdomosios veiklos klausimais, pasitarimams, mokytojų ir administracijos posėdžiams, susirinkimams.
10. Priimti sprendimus, susijusius su mokinių ugdymo gerinimo, mokytojų ir auklėtojų personalo darbu.
11. Koordinuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
12. Koordinuoti mokytojų ir auklėtojų dalykinę ir metodinę veiklą. Skatinti pedagogus dalykiškai bendradarbiauti, tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis.
13. Užtikrinti ir kontroliuoti mokinių maitinimą Skyriuje.
14. Vykdyti gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus.
15. Rengti ir teikti su Skyriaus veikla susijusią informaciją gimnazijos vadovams ir pagalbą mokiniui teikiančioms institucijoms. Užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą.
16. Sudaryti pamokų, neformaliojo švietimo, logopedinių užsiėmimų tvarkaraščius, darbo grafikus juos derinti ir teikti tvirtinimui gimnazijos direktoriui.
17. Vykdyti mokiniams organizuojamų edukacijų, išvykų, ekskursijų ir kitų renginių įsakymų parengimą, sąrašo ir programų derinimą.
18. Teikti siūlymus ir prašymus dėl priemonių, medžiagų, inventoriaus įsigijimo.
19. Organizuoti pagalbos mokiniui teikimą.
20. Teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, dalyvauti Skyriaus darbuotojų paieškoje ir atrankoje.
21. Teikti gimnazijos direktoriaus pavaduotojams pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos, rengti dokumentus.
22. Teikti gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio.
23. Organizuoti, inicijuoti, skatinti ir palaikyti ryšius su išorės partneriais, rėmėjais, organizacijomis.
24. Vykdyti Skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą.
25. Tobulinti savo kvalifikaciją.
26. Rūpintis morališkai ir fiziškai saugios mokymo aplinkos užtikrinimu, vykdyti mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoti suinteresuotas institucijas apie vaiko teisių pažeidimus bei apie mokinius vengiančius lankyti Skyrių.
27. Skyriaus aplinkoje pastebėjus arba gavus Skyriaus darbuotojų informaciją apie įvykdytą smurtą bei patyčias kito asmens atžvilgiu, įtarus mokinio atžvilgiu naudojama, psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, pranešti gimnazijos direktoriui ir imtis reikiamų priemonių situacijai suvaldyti, esant reikalui, informuoti policiją bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą.