

Direktorius pavaduotojos ugdymui Kristinos Rudzevičienės atliekamos darbo funkcijos:

1. Teikia metodinę pagalbą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų, ispanų) kalbų, menų, technologijų bei dorinio ugdymo mokytojams; koordinuoja kuriamųjų mokomųjų dalykų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimą; vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

2. Užtikrina ugdymo proceso kokybę I–II gimnazijos klasėse: analizuoja mokinių pasiekimus ir rezultatus, numato bei įgyvendina tobulinimo kryptis; reguliuoja mokinių mokymosi krūvį.

3. Koordinuoja gimnazijos strateginio ir metinio veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, inicijuoja ir telkia darbo grupes (komandas).

4. Organizuoja ugdymo plano rengimą ir koordinuoja jo įgyvendinimą; dalyvauja rengiant lokalius gimnazijos dokumentus ir tvarkas.

5. Koordinuoja ekskursijų ir išvykų organizavimą, organizuoja mokinių talkas.

6. Tvarko mokinių priėmimo į gimnaziją ir išvykimo iš jos dokumentaciją; vykdo I–II klasių komplektavimą; koordinuoja Mokinių registro tvarkymą ir statistinių ataskaitų rengimą.

7. Vykdo I–II gimnazijos klasių ugdymo proceso priežiūrą, teikia metodinę ir organizacinę pagalbą klasių auklėtojams (mentoriams), bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

8. Koordinuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniams, darbą su specialiuųjų ugdymosi poreikių mokiniais, taip pat su mokiniais, stokojančiais mokymosi motyvacijos, turinčiais elgesio ar lankomumo problemų.

9. Koordinuoja korupcijos prevencijos veiklas bei vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą gimnazijoje.

10. Koordinuoja sveikatos ugdymo veiklas, organizuoja ir vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą bei koordinuoja pedagoginių darbuotojų sveikatos patikrinimą (informavimą, grafiko sudarymą, asmens medicinos knygelių ar sveikatos pasų kontrolę).

11. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą ir koordinuoja prevencinę veiklą.

12. Organizuoja ir koordinuoja specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių valstybinių brandos egzaminų (I ir II dalies) bei Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą, dokumentuoja užduočių formas, vykdymo ir vertinimo instrukcijų pritaikymą.

13. Koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.

14. Koordinuoja Gimnazijos tarybos veiklą.

15. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją, rengia atestacijos programą.

16. Derina kuriamųjų mokomųjų dalykų ir neformaliojo ugdymo programų rengimą bei koordinuoja jų įgyvendinimą.

17. Koordinuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją; kontroliuoja virtuvės valgyklos vidaus audito organizavimą.

18. Puoselėja gimnazijos kultūrą, koordinuoja renginių organizavimą ir kontroliuoja gimnazijos viešinimą.

19. Organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, bendradarbiauja ir pagal poreikį teikia pagalbą Mokytojų tarybos pirmininkui.