

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU

(ATSAKINGA UŽ ŠVIETIMO PAGALBĄ)

Rasa Pakalniškienė

r.pakalniskiene@kadetai.lt

Tel. Nr. +370 618 66361

Išsilavinimas :

1997 m. Vilniaus pedagoginis universitetas, istorijos fakultetas. Humanitarinių mokslų bakalauras, istorijos mokytoja.

1999 m. Vilniaus pedagoginis universitetas. Filosofijos studijų programa (magistrantūra), filosofijos ir etikos mokytoja.

Darbo patirtis

2014 – 2020 m. m. Žemaičių Kalvarijos Motiejaus Valančiaus gimnazija. Istorijos, pilietinio ugdymo ir etikos mokytoja.

2020 – 2024 m. m. Plungės r. Žemaičių Kalvarijos Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktorė.

Nuo 2024 m. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

KURUOJAMOS VEIKLOS SRITYS:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;
- vykdo Švietimo pagalbos specialistų priežiūrą;
- teikia Švietimo pagalbos specialistams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą,
- analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus;
- stebi, analizuoja, vertina Švietimo pagalbos specialistų darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;
- analizuoja ir vertina kuruojamų pedagogų ir specialistų planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
- konsultuoja kuruojamų mokytojus ir specialistus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
- vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
- kontroliuoja Vaiko Gerovės komisijos priimtų nutarimų vykdymą, rengia ataskaitas ir atsako į gautus kitų institucijų raštus;
- organizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sudarymą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.

Veiklos sritys Gimnazijos Kulių skyriuje:

- koordinuoja formaliojo ir neformaliojo švietimo organizavimą, atlieka ugdymo programų vykdymo stebėseną ir priežiūrą, sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;
- organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus; organizuoja, stebi, vertina ir analizuoja klasės vadovų darbą, teikia veiklos tobulinimo pasiūlymus;
- pagal savo kuruojamas veiklos sritis rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų, gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus, ataskaitas LR Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
- rengia gimnazijos ir jos skyrių mėnesio veiklos planą;
- planuoja ir kontroliuoja mokinių socialinės veiklos organizavimą;
- koordinuoja gimnazijos metinės veiklos plano sudarymą;
- organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.

Reikalui esant, pagal iš anksto patvirtintą Plungės rajono savivaldybės planą pavaduoja direktorių jam nesant;

Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

Darbo laikas:

SAVAITĖS DIENOS	DARBO LAIKAS	PIETŲ PERTRAUKA	DARBAS SKYRIUOSE
PIRMADIENIS	08.00 -17.00	12.00-12.30	Kuliai
ANTRADIENIS	08.00 – 17.00	12.00-12.30	Žemaičių Kalvarija
TREČIADIENIS	08.00 – 17.00	12.00 -12.30	Kuliai
KETVITADIENIS	08.00 – 17.00	12.00 -12.30	Alsėdžiai
PENKTADIENIS	08.00 -16.45	12.00 – 12.30	Kuliai

Pastaba – darbo laikas skyriuose gali keistis.