

Direktorės Romos Raškevičienės atliekamos funkcijos

Direktorė vykdo šias funkcijas:

1. tvirtina Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir valdymo struktūrą;
2. suderinęs su Gimnazijos taryba, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančia institucija, tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;
3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
4. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;
5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus profesinius santykius, etikos normų laikymąsi Gimnazijoje ir priimant sprendimus, bendruomenės narių ir darbuotojų informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
6. rūpinasi Gimnazijos darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;
7. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui (-ams), atsižvelgdamas į Gimnazijos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti ir reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
8. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
9. informuoja ir supažindina Gimnazijos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
10. kartu su bendruomene numato Gimnazijos veiklos kryptis, inicijuoja veiklos kokybės įsivertinimą, vykdo švietimo stebėseną, analizuoja situaciją ir numato Gimnazijos perspektyvas bei strategiją, vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
11. rengia Gimnazijos nuostatus ir teikia juos tvirtinti Marijampolės savivaldybės tarybai;
12. telkia darbuotojus Gimnazijos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;
13. priima mokinius į Gimnaziją Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų 3 amžiaus), nustato ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
14. organizuoja Gimnazijos ugdymo procesą, užtikrina tinkamą švietimo kokybę, sveiką, saugią ugdymosi aplinką;
15. tvirtina pamokų, veiklų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;
16. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Gimnazijos funkcijoms atlikti;
17. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją;
18. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Marijampolės savivaldybės vykdomąją instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
19. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą; 20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Gimnazijai teikiančiomis

įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis;

21. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Gimnazijos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą, analizuoja ir vertina veiklos bei valdymo išteklių būklę;
22. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
23. organizuoja Gimnazijos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
24. tvirtina metinę Gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą;
25. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
26. kasmet už atliktas metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus bei jų rodiklius atsiskaito parengdamas Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą; 27. rengia Gimnazijos veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Marijampolės savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;
28. sudaro Gimnazijos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
29. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Gimnazijai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
30. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus asmenų prašymus, pranešimus, pareiškimus, skundus ir kt.;
31. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.