

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI VADYBINIŲ FUNKCIJŲ PASKIRSTYMAS

Asta Katinienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui –

pradinio ugdymo programos įgyvendinimo priežiūra; informacijos rengiamam mokyklos strateginiam, metinio veiklos planui, mėnesio darbo planui teikimas;

informacijos ŠVIS teikimas; ugdymo plano rengimo ir įgyvendinimo organizavimas;

pedagoginio personalo ir VDM (visos dienos mokyklos) grupių pedagogų/specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas; etatinių sąrašų rengimas; mokytojų pamokų pavadavimo, tvarkaraščio keitimo organizavimas; elektroninio dienyno pildymo priežiūra; ilgalaikių planų (1-2 klasių) derinimas ir įgyvendinimo priežiūra, pamokų ir veiklos stebėseną; metodinės pagalbos teikimo organizavimas; NEMIS (nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos) tvarkymas; pagalbos vaikui teikimo koordinavimas; mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimas ir priežiūra; mokinių mokymo namie organizavimas; programų rengimo specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimo koordinavimas; vadovavimas Vaiko gerovės komisijos darbui; įtraukiojo ugdymo įgyvendinimas mokykloje; krizių valdymo komandos veiklos koordinavimas; smurto ir patyčių prevencinės veiklos programų rengimo bei vykdymo

koordinavimas, prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimo koordinavimas; pagalbos mokiniui specialistų veiklos priežiūra; 1-2 klasių mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines rengimas ir jų analizė; 1-2 klasių mokinių asmens bylų, mokymosi ir lankomumo apskaitos kontrolė; 1 klasių mokinių ir naujai atvykusių mokinių adaptacijos stebėseną; mokinių turizmo renginių organizavimo ir jų dokumentavimo priežiūra; mokinių instruktavimo priežiūra; VDM (visos dienos mokyklos) grupių veiklos organizavimas ir priežiūra; olimpiadų, konkursų koordinavimas; mokinių priėmimo į mokyklą koordinavimas (atvykusių ir išvykusių mokinių apskaitos vykdymas); mentoriavimo pradedantiems dirbti mokytojams organizavimas; informacijos viešinimo apie mokyklos veiklą mokyklos stenduose koordinavimas; Kultūros paso veiklų organizavimas; mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimas; ugdymo proceso dokumentų tvarkymo pagal raštvedybos taisykles priežiūra; informacijos valstybės ir savivaldybės institucijoms rengimas.