

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. dalyvauja rengiant progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
 - 1.2. inicijuoja ir koordinuoja miesto, šalies, tarptautinių projektų įgyvendinimą;
 - 1.3. koordinuoja socialinės partnerystės veiklą įgyvendinimą;
 - 1.4. vadovauja veiklos kokybės įsivertinimo grupei;
 - 1.5. stebi, analizuoja ir vertina pradinio ugdymo procesą, jo rezultatus, ugdymo proceso ir jo rezultatų pokyčius, inicijuoja progimnazijos lygmens pradinio ugdymo projektų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 1.6. stebi, analizuoja ir apibendrina pradinėse klasėse dirbančių mokytojų veiklą;
 - 1.7. kuruoja pradinių klasių mokytojų metodinės grupės veiklą, kontroliuoja šios grupės veiklos dokumentų surinkimą, vykdo veiklos analizę;
 - 1.8. teikia profesinę pagalbą 1–4 klasėse dirbantiems mokytojams ugdymo proceso ir kitos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;
 - 1.9. atsako už 1–4 klasių mokinių pasiekimų gerinimą, organizuoja ir kontroliuoja mokymosi pagalbos teikimą pradinių klasių mokiniams;
 - 1.10. užtikrina pradinių klasių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tinkamą fiksavimą, individualios pažangos skatinimo aprašo 1–4 klasėse įgyvendinimą, organizuoja tėvų informavimą, dalykų mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 1.11. organizuoja 1–4 klasių mokinių pasiekimų patikrinimus;
 - 1.12. organizuoja visos dienos mokyklos veiklą, atsako už ugdymo proceso kokybę;
 - 1.13. bendradarbiaudamas su maitinimo paslaugų tiekėjais sprendžia 1–4 klasių mokinių maitinimo organizavimo klausimus, sudaro 1–4 klasių mokinių valgymo grafikus;
 - 1.14. vykdo pradinio ugdymo elektroninio dienyno pildymo stebėseną;
 - 1.15. sudaro 1–4 klasių mokinių nuolatinis ir laikinus tvarkaraščius, kabinetų užimtumo grafikus, organizuoja 1–4 klasėse dirbančių mokytojų pavadavimą;
 - 1.16. organizuoja 1–4 klasių mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų metu veiklą;
 - 1.17. vykdo 1–4 klasių mokinių priėmimą į progimnaziją ir klasių komplektavimą;
 - 1.18. kuruoja 5–8 klasių vadovų, užsienio kalbų mokytojų metodinių grupių veiklą, mokinių savivaldos veiklą;
 - 1.19. koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir apskaitą;
 - 1.20. organizuoja mokinių socialinių emocinių kompetencijų ugdymo veiklą;
 - 1.21. sudaro kuruojamų mokytojų darbo krūvio sandaros aprašų ir darbo grafikų projektus;
 - 1.22. bendradarbiaudamas su maitinimo paslaugų tiekėjais sprendžia 5–8 klasių mokinių maitinimo organizavimo klausimus, sudaro 5–8 klasių mokinių valgymo grafikus;
 - 1.23. organizuoja 5–8 klasių mokinių saugumo užtikrinimo pertraukų metu veiklą;
 - 1.24. tvarko kuruojamų sričių dokumentaciją, rengia ir teikia šių sričių ataskaitas;
 - 1.25. pildo, tvarko ir saugoja pagal Dokumentacijos planą direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą;
 - 1.26. organizuoja informacijos apie kuruojamų sričių veiklas pateikimą į progimnazijos svetainę, atsako už jos turinį;
 - 1.27. įgyvendina vidaus kontrolės politiką: atlieka kuruojamos srities nuolatinę stebėseną, kontrolę, rizikos veiksnių vertinimą, numato jų valdymo priemones;
 - 1.28. už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui, įsivertina savo veiklą, rengia metinę savo veiklos ataskaitą;
 - 1.29. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu;
 - 1.30. vykdo kitus teisėtus progimnazijos vadovo pavedimus.