

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

1. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.
2. Atsako už sveikos ir saugios mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams. Vykdo mokytojų budėjimo stebėseną ugdymo proceso metu.
3. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo, kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
4. Organizuoja bendrųjų programų vykdymą 1-4 klasėse.
5. Organizuoja progimnazijos ugdymo plano 1-4 klasėms sudarymą.
6. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
7. Organizuoja ir vykdo 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvio, namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną.
8. Organizuoja sergančių 1-4 klasių mokinių mokymą namuose.
9. Organizuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
10. Koordinuoja 1-4 klasių mokytojų metodinės grupės bei dorinio ugdymo ir socialinio darbo metodinės grupės veiklą.
11. Organizuoja 1-4 klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą.
12. Organizuoja ir vykdo 1-4 klasių mokinių lankomumo ir pažangos stebėseną bei apskaitą.
13. Organizuoja 1-4 klasių mokytojų krūvio paskirstymą.
14. Kuruoja 1-4 klasių mokytojų, dorinio ugdymo mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, psichologo, specialiojo, socialinio pedagogo), pailgintos darbo dienos grupės mokytojų veiklą, derina ilgalaikius planus, metines veiklos programas, ruošia kuruojamų dalykų mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų dokumentus atestacijai.
15. Analizuoja kuruojamų dalykų mokymo kokybę, pasiekimus, vertina ugdymo pokyčius, „Mano“ dienyno tvarkymo priežiūrą.
16. Koordinuoja 1-4 klasių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų, projektų organizavimą.
17. Vadovauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijai.
18. Vadovauja progimnazijos Profesinio orientavimo grupei. Koordinuoja progimnazijos mokinių profesinio orientavimo veiklą.
19. Vykdo 1-4 klasių mokinių teisės pažeidimų prevenciją, kontroliuoja Mokymo sutarčių vykdymą.
20. Sudaro 1-4 klasių mokinių pamokų tvarkaraštį.
21. Formuoja pirmas klases, teikia siūlymas dėl kontingento pakeitimo 1-4 klasėse.
22. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
23. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų skatinimo, priedų, priemonių, nuobaudų skyrimo.
24. Teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
25. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyviui.
26. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka (sausis, birželis).
27. Įsakymo tvarka pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant darbe.