

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JOLANTOS BUTKIENĖS DARBO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovaujasi LR Darbo Kodeksu, mokyklos nuostatais, savo darbo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, vaiko teisių apsaugos įstatymu.
2. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus, pagal kuruojamas sritis prižiūri jų įgyvendinimą.
3. Organizuoja kuruojamų mokytojų pamokų krūvio paskirstymą.
4. Tikrina ir derina su ugdymu susijusias Mokyklos vidaus tvarkas, instrukcijas ir reglamentus.
5. Organizuoja mokinių neformalųjį švietimą.
6. Sudaro mokinių neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdo šios veiklos kontrolę.
7. Stebi mokinių neformaliojo švietimo veiklas ir rengia ataskaitas.
8. Organizuoja tradicines šventes mokykloje.
9. Sudaro Mokyklos renginių planą.
10. Organizuoja veiklas Mokyklos tradicijų puoselėjimui.
11. Kuruoja Mokinių savivaldą.
12. Inicijuoja ir puoselėja mokyklos ryšius su neformaliojo švietimo įstaigomis.
13. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos vidaus įsivertinimo grupės veiklą.
14. Vadovauja mokyklos Vaiko gerovės komisijai, planuoja komisijos darbą, organizuoja posėdžius.
15. Vadovauja mokyklos sveikatinimo veiklų organizavimo grupei.
16. Koordinuoja ir kuruoja klasių vadovų metodinės grupės veiklą.
17. Kuruoja šias metodines grupes ir joms priklausančius mokomuosius dalykus: lietuvių k. MG, menų, technologijų ir fizinio ugdymo MG (choreografiją, muziką, daile, technologijas, fizinį ugdymą), užsienio kalbų MG (anglų, rusų, vokiečių kalbos), socialinių mokslų MG (istoriją, pilietiškumo pagrindus, etiką, tikyba, gyvenimo įgūdžių programą, geografiją).
18. Atlieka tyrimus ugdymo procesui tobulinti.
19. Prižiūri, konsultuoja kuruojamus mokytojus, rengiančius ugdymo programas ir teminius planus.
20. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politikos ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai, vertina ir teikia mokyklos direktoriui skatinti.
21. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti ir atestuotis.
22. Telkia mokyklos bendruomenę ilgalaikių ir trumpalaikių programų ir projektų vykdymui.
23. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius.
24. Inicijuoja mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių veiklą.
25. Kontroliuoja, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka Valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo(si) rezultatus.
26. Teikia pasiūlymus arba rengia darbuotojų veiklą reglamentuojančius dokumentus.
27. Nustatytu laiku budi mokykloje.
28. Dalyvauja rajono savivaldybės Švietimo skyriaus organizuojamuose direktorių pavaduotojų pasitarimuose.
29. Rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais.
30. Dalyvauja rajono savivaldybės Švietimo skyriaus arba PPMC organizuojamuose pasitarimuose.
31. Neleidžia pašaliniams asmenims trukdyti pamokų.
32. Pavaduoja direktorę jai nesant.

33. Atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.