

## PATVIRTINTA

Kalvarijos gimnazijos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-121

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Milda Alesiūtė ( 1 et. )**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veikla</b>
1.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, valstybinių ugdymo standartų įgyvendinimą.
2.	Teikia pasiūlymus rengiant gimnazijos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano projektus, vadovauja sudarytoms darbo grupėms. Ruošia veiklos ataskaitas.
3.	Sudaro mėnesio veiklos planus, organizuoja ir vykdo statistinių ataskaitų rengimą pagal kuruojamus dalykus.
4.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą 1-4 klasėse, Jusevičių skyriaus ikimokyklinėje-priešmokyklinėje grupėje ir 1-4 klasėse, teikia mokytojams metodinę paramą, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, mokinių pasiekimų vertinimą, archyvuoja e-dienyno duomenis.
5.	Organizuoja, kontroliuoja mokinių priėmimą ir išvykimą, klasių komplektavimą.
6.	Koordinuoja VGK veiklą, rūpinasi specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu mokiniams, mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo organizavimu.
7.	Organizuoja ir prižiūri, atsižvelgdama į GKK rekomendacijas, pradinių klasių mokinių mokymą namuose.
8.	Koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų veiklą.
9.	Vadovauja mokytojų atestacijos komisijai.
10.	Kuruoja mokamos pailgintos grupės veiklą.
11.	Mokyklinės dokumentacijos mokinių ugdymo klausimais priežiūra ir apskaita: gimnazijos ir Jusevičių skyriaus 1–4 klasių mokinių asmens bylos, trimestrų ir metų ataskaitos, elektroninio dienyno pildymas.
12.	Organizuoja, vykdo, koordinuoja pamokų tvarkaraščio 1 – 4, Jusevičių skyriaus 1 – 4 klasėse, ikimokyklinėse-priešmokyklinėse grupėse rengimą.
13.	Stebi, aptaria, vertina kuruojamų mokytojų praktinę veiklą ir pateikia gimnazijos mokytojų atestacijos komisijai.
14.	Sudaro pradinių klasių mokytojų darbo krūvio pasiskirstymo projektus.
15.	Organizuoja ir prižiūri NMPP vykdymą gimnazijoje.
16.	Kuruoja, prižiūri priešmokyklinės grupės, pradinių klasių, kūno kultūros, geografijos mokytojų veiklą, jų kvalifikacijos kėlimą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
17.	Organizuoja pradinių klasių ir Jusevičių skyriaus mokinių tėvų švietimą ir konsultavimą.
18.	Vadovauja naujai atvykusių mokinių priėmimo į gimnaziją darbo grupei. Organizuoja naujai atvykusių mokinių ugdymą, sudaro klasių sąrašus mokslo metų pradžioje.
19.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.
20.	Instrukuoja kuruojamus mokytojus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.

**PAPILDOMOS VEIKLOS SRITYS****Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Milda Alesiūtė ( 0,5 et. )**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veikla</b>
1.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą 5-6 klasėse, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, rengia trimestrų, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas, archyvuoja e-dienyno duomenis.

2.	Prižiūri e-dienyno, mokinio pažangumo ataskaitų ir 5-6 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
3.	Kuruoja 5-6 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
4.	Kuruoja 5-6 klasių mokinių konkursų organizavimą ir vykdymą.
5.	Koordinuoja ir vertina 5-6 klasių vadovų veiklą.
6.	Vadovauja veiklos įsivertinimo darbo grupei.
7.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.