

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JOLANTOS PAULIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Telkia Klaipėdos uostamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) pedagogus ir visą bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauja rengiant veiklos, strateginį bei ugdymo planus, teikia siūlymus direktoriui; organizuoja planų vykdymą.
2. Užtikrina ugdymo programų ir planų įgyvendinimą priešmokyklinėje grupėje.
3. Užtikrina ugdymo programų ir planų įgyvendinimą 1-4 klasėse.
4. Atsako už 1–4 klasių mokinių ugdymo organizavimą ir dokumentų tvarkymą; organizuoja 1-4 klasių sergančių mokinių mokymą namie.
5. Analizuoja ir vertina 1–4 klasių mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą, teikia visapusišką pagalbą, tenkinančią mokinių poreikius, stebi ir analizuoja mokinių pažangą.
6. Padeda švietimo pagalbos specialistams teikti pagalbą 1-4 klasių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
7. Koordinuoja 1-4 klasių auklėjamąjį darbą.
8. Sudaro 1–4 klasių pamokų bei ugdymo organizavimo nuotolinio mokymo būdu tvarkaraščius.
9. Organizuoja 1–4 klasių neformalųjį švietimą.
10. Organizuoja pailgintos dienos grupės veiklą.
11. Organizuoja priešmokyklinės grupės, 1–4 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
12. Stebi, analizuoja ir vertina: priešmokyklinės grupės, 1-4 klasių mokytojų veiklą, teikia jiems pagalbą.
13. Derina pradinio ugdymo mokytojų ilgalaikius planus, prižiūri integruojamų programų vykdymą 1-4 klasėse.
14. Koordinuoja KELTO sistemos vykdymą, įveda testavimo rezultatus į sistemą KELTAS.
15. Inicijuoja ir dalyvauja rengiant tarptautinius projektus, vadovauja jų įgyvendinimui
16. Pildo kuruojamų dalykų statistines ataskaitas.
17. Koordinuoja kuruojamų dalykų metodinę veiklą.
18. Koordinuoja 1–4 klasių gabių mokinių ugdymą.
19. Vykdo priešmokyklinės grupės, 1–4 klasių ir kuruojamų dalykų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
20. Atsakinga už priešmokyklinės grupės, 1–4 klasių elektroninio dienyno tvarkymą ir kuruojamų sričių dokumentacijos parengimą archyvavimui.
21. Organizuoja 1–4 klasių mokinių priežiūrą pertraukų metu.
22. Koordinuoja nacionalinių pasiekimų testavimą 4 klasėse.
23. Konsultuoja pradedančius dirbti kuruojamus mokytojus, atsakinga už darbo įgūdžių įgijimo tiesiogiai darbo vietoje užtikrinimą.
24. Koordinuoja studentų praktikos atlikimo mokykloje organizavimą pagal kuruojamus dalykus.
25. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
26. Prižiūri progimnazijos internetinės svetainės atnaujinimą.
27. Inicijuoja tyrimų atlikimą, dalyvauja vykdant progimnazijos veiklos įsivertinimą.

28. Teikia siūlymus direktoriui dėl kuruojamų darbuotojų skatinimo, priemonų ir nuobaudų skyrimo.
 29. Analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus direktoriui priskirtos veiklos klausimais.
 30. Rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus pagal kompetenciją.
 31. Kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, įgyvendinimą pagal kompetenciją.
 32. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
 33. Laikinais pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.
 34. Įgyvendina progimnazijos direktoriaus nustatytas metines užduotis bei iki 2025 m. sausio 31 d. atsiskaito už jų vykdymo rezultatus.
-