

Direktorės pavaduotoja ugdymui Irena Šostak

1. Organizuoja ir atsako už ugdomąjį procesą 1-4 klasėse:
 - 1.1. Vykdo 1-4 klasių privalomų pamokų stebėseną.
 - 1.2. Organizuoja 1-4 klasių projektinę veiklą, vykdo jos stebėseną, analizuoja tikslingumą ir vyksmą.
 - 1.3. Stebi šių klasių vadovų auklėjamąjį darbą, jo kaitą, teikia rekomendacijas, sprendžia kuruojamų klasių ugdymo problemas, praneša apie jas direktorei.
 - 1.4. Rengia šių klasių mokinių pažangumo, lankomumo ataskaitas, atlieka jų analizę. Teikia jas direktorei kiekvieno semestro pabaigoje.
 - 1.5. Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendravimui, atestavimuisi.
 - 1.6. Nuolat stebi ir tiria 1-4 klasių mokytojų praktinę veiklą ir ugdymo rezultatus:
 1. skatina mokytojus atestuotis, atsako už mokytojų pasirėngimą atestacijai bei dokumentų parengimą,
 2. pildo mokytojų praktinės veiklos įvertinimo pažymas,
 3. aptaria jas su kuruojamos metodinės grupės mokytojais,
 4. pristato kuruojamus mokytojus atestacijos komisijai.
2. Kuruoja mokytojas, dirbančias pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir jų padėjėjas, pradinio ugdymo mokytojas. Inicijuoja šios pradinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinės grupės veiklą. Dalyvauja jos posėdžiuose.
3. Dalyvauja administracijos, mokytojų tarybos ir kituose posėdžiuose.
4. Atsakinga už mokytojų budėjimą savo budėjimo metu.
5. Organizuoja mokytojų budėjimą mokykloje, sudaro budėjimo tvarkaraščius. Suderinusi juos su profesinės sąjungos komiteto ir darbo tarybos pirmininkais, teikia direktorei tvirtinti.
6. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, palaiko su jais ryšius.
7. Dalyvauja mokyklos direktorės įsakymu patvirtintuose darbo grupėse, komisijose. Vykdo jose nurodytas funkcijas. Atsakinga už Kultūros paso įgyvendinimą.
8. Organizuoja ir atsako už ugdomąjį procesą priešmokyklinėse ugdymo grupėse:
 - 8.1. Vykdo priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomojo proceso stebėseną.
 - 8.2. Stebi mokytojų, dirbančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir jų padėjėjų darbą, jo kaitą, teikia rekomendacijas, sprendžia problemas, praneša apie jas direktorei.
 - 8.3. Skatina mokytojas, dirbančias pagal priešmokyklinio ugdymo programą savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendravimui, atestavimuisi.
 - 8.4. Atsakinga už mokesčių už vaikų išlaikymą priešmokyklinio ugdymo grupėse.
9. Kuruoja bibliotekos darbą.
10. Organizuoja mokymosi pagalbos teikimą ir mokinių individualaus ugdymo plano priežiūrą kuruojamose klasėse ir priešmokyklinio ugdymo grupėse.
11. Vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą.
12. Vykdo priešmokyklinio ugdymo grupių tėvų mokesčių už vaiko išlaikymą tinkamo surinkimo ir nesumokėtų mokesčių išieškojimo kontrolę.
13. Organizuoja ir stebi specialiųjų poreikių ir grįžusių iš užsienio mokinių ugdymo procesą, papildomus užsiėmimus savo kuruojamose klasėse.
14. Vykdo kuruojamų mokytojų neformaliojo ugdymo užsiėmimų stebėseną, tikrina šios veiklos pildymą elektroniniame dienyne, stebi užsiėmimus.
15. Organizuoja priešmokyklinio ugdymo ir 1-4 klasių mokytojų pavadavimą. Apie pavadavimą informuoja pavaduotoją Gražiną Baslyk.

16. Vadovauja studentų praktikai.

17. Vadovauja Veiklos plano metams ir Strateginio plano sudarymo darbo grupėms, organizuoja jų veiklą. Kartu su darbo grupės nariais rengia šių dokumentų projektus, teikia juos svarstyti mokytojų ir mokyklos taryboms.

18. Atsiradus būtinioms ugdymo sąlygoms organizuoja ir vykdo nuotolinio mokymo sinchroniniu ir asinchroniniu būdu stebėseną kuruojamose klasėse ir priešmokyklinėse grupėse..

19. Atsakinga už pasiekimų gerinimą ir mokymosi krūvio stebėseną 1-4 klasėse.