

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI RIMANTA BARONIENĖ

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 1-4 klasėse, koordinuoja 1-4 klasių mokytojų veiklą. Kartu su klasės mokytojais, VGK bei mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Stebi 1-4 klasių mokinių ugdymą(si), pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus direktoriui jam tobulinti.
3. Atsako už 1-4 klasių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Organizuoja gimnazijos veiklą, susijusią su 1-4 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimu, tausoiant mokinio sveikatą, nuosekliai prižiūri jos įgyvendinimą.
5. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 1-4 klasių mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą į archyvą mokslo metų pabaigoje.
6. Kontroliuoja 1-4 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.
7. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą. Skatina dalykų integravimą. Skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį.
8. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo gimnazijos politiką ir kultūrą.
9. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja pradinio ugdymo, mokomųjų dalykų ugdymo rezultatus; koordinuoja mokomųjų dalykų olimpiadų organizavimą. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Atsako už mokomųjų dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą. Kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas.
10. Kontroliuoja, ar mokomųjų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas. Atsako už 1-4 klasių mokytojų pavadavimų organizavimą.
11. Kontroliuoja ir analizuoja 1-4 klasių mokinių neformaliojo švietimo veiklą.
12. Kontroliuoja kuruojamų dalykų (pradinio ugdymo, socialinių mokslų, dorinio ugdymo) metodinių grupių veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
13. Suderina pradinio ugdymo, mokytojų ilgalaikius planus, parengtus projektus.
14. Skatina kuruojamų dalykų mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
15. Vykdo mokinių, dalyvavusių olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir kt. renginiuose laimėjimų, apskaitą.
16. Organizuoja ir vykdo kuruojamų 1-4 klasių tėvų pedagoginį švietimą.

17. Sudaro 1-4 klasių klasės valandėlių tvarkaraščius, kontroliuoja jų vykdymą, paskirsto patalpas ugdomajam procesui.
18. Koordinuoja gimnazijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų kvalifikacijos plano ir įgyvendinimo analizės rengimo darbo grupių veiklą. Organizuoja ir vykdo gimnazijos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą ir rengia ataskaitas.
19. Kuruoja ugdymą karjerai 1-4 klasėse.
20. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
21. Inicijuoja pradinių klasių mokytojų dalykinius ryšius su 5-8 klasėse dirbančiais dalykų mokytojais, ruošiant juos 5-tos klasės mokinių adaptaciniam laikotarpiui.
22. Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo (pagal atskirą grafiką) metu.
23. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis bei kitais socialiniais partneriais.
24. Atsako už 1-4 klasių mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą ir priežiūrą elektroniniame dienyne.
25. Organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į gimnaziją bei klasių komplektavimą.
26. Sudaro klasių mokytojų darbo krūvio sandarą.
27. Sudaro mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir mokytojų bei kt. pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus.
28. Koordinuoja visos dienos mokyklos grupių veiklą.
29. Pavaduoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.
30. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
31. Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.
32. Atlieka kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.