

**KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJOS UGDYMU LAIMOS SELENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)**

1. Rengia progimnazijos strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus;
 2. Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo plano, bendrųjų ugdymo programų vykdymą 1-4 klasėse;
 3. Kuruoja 1-4 klasių mokytojų darbą, bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius planus ir teikia juos Progimnazijos direktoriui tvirtinti, stebi pamokas ir teikia grįžtamąjį ryšį, kuruoja šių grupių metodinę veiklą;
 4. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja 1-4 klasių vadovų veiklą, suderina veiklos planus, stebi klasės valandėles, prevencinės programos įgyvendinimą ir teikia grįžtamąjį ryšį, kuruoja šios grupės metodinę veiklą;
 5. Sudaro pradinį klasių pamokų tvarkaraštį;
 6. Organizuoja 1-4 klasėse praleistų pamokų pavadavimą, tvarkaraščio keitimą, teikia direktoriui įsakymus;
 7. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos tradicinių renginių, švenčių, kuruojamų dalykų mokytojų projektų vykdymą;
 8. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja 1-4 klasių praktinę-tiriamąją, prevencinę, socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę ir kt. veiklas 1-4 klasėse;
 9. Koordinuoja ir kontroliuoja pažangumo stebėjimą 1-4 klasėse;
 10. Koordinuoja ir kontroliuoja lankomumo stebėjimą 1-4 klasėse;
 11. Organizuoja ir vykdo pasiekimų patikrinimą bei mokinių testavimą pradinėse klasėse;
 12. Organizuoja ir koordinuoja trumpalaikių konsultacijų teikimą mokiniams;
 13. Teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 14. Administruoja elektroninį dienyną mokykloje, praveda 1-8 klasių elektroninio dienyno pildymo instruktažą ir vykdo kontrolę, atlieka kitas, su elektroninio dienyno pildymu ir priežiūra susijusias veiklas;
 15. Kontroliuoja tvarką ir drausmę mokykloje (yra budintis vadovas);
 16. Organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas;
 17. Organizuoja vasaros stovyklas 1-5 klasių mokiniams;
 18. Vykdo pailgintos darbo dienos grupių veiklos priežiūrą;
 19. Vadovauja studentų praktikai pradinėse klasėse;
 20. Koordinuoja iš užsienio grįžtančių/atvykstančių mokinių ugdymą Progimnazijoje;
 21. Prižiūri stendų leidybą;
 22. Palaiko ryšius su ikimokyklinėmis įstaigomis, mokyklomis, bibliotekomis;
 23. Koordinuoja tarptautinius, respublikinius bei mokyklinius projektus pradinėse klasėse;
 24. Organizuoja mokymosi pagalbą ir pasiekimų gerinimą;
 25. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos aplinkos tvarkymą;
 26. Atsako už statistinių ir kitų ataskaitų sudarymą ir atsiskaitymą;
 27. Sudaro pedagoginių darbuotojų atostogų grafiko projektą.
-