

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI AURELIJOS KURMIUVIENĖS  
VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą.
  2. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai. Inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą, rengia aptarimus.
  3. Kuruoja dorinio ugdymo, kūno kultūros, dailės, technologijų, muzikos ir šokio mokymą, akompaniatoriaus ir mokyklos koordinatoriaus karjeros ugdymui veiklą. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis. Stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus.
  4. Kuruoja specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo ir socialinio pedagogo darbą, rūpinasi psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos teikimu mokiniams.
  5. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.
  6. Koordinuoja 5–8 klasių auklėtojų metodinės grupės veiklą.
  7. Koordinuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą.
  8. Koordinuoja mokyklos prevencinę veiklą.
  9. Atsakinga už neformaliojo vaikų švietimo organizavimą progimnazijoje, rengia neformaliojo švietimo tvarkaraštį, vykdo priežiūrą.
  10. Koordinuoja progimnazijos renginius, skatina bendruomenės dalyvavimą renginiuose, organizuoja mokytojų ir mokinių budėjimą renginių metu.
  11. Koordinuoja progimnazijos mokinių savivaldos veiklą.
  12. Prižiūri ir koordinuoja kuruojamų dalykų tarpdalykinę integraciją ir vykdomus projektus.
  13. Rengia mokyklos metinį veiklos planą pagal kuruojamas sritis.
  14. Rengia ugdymo planą pagal kuruojamas sritis.
  15. Rengia progimnazijos mėnesio veiklos planus.
  16. Ruošia tarifikacinį valandų paskirstymo projektą pagal kuruojamas sritis iki gegužės 15 dienos.
  17. Vykdo mokyklos vidaus dokumentų tvarkymo priežiūrą pagal kuruojamus mokomuosius dalykus.
  18. Vykdo progimnazijos 5–8 klasių mokinių lankomumo apskaitą.
  19. Vykdo integruojamų programų įgyvendinimo priežiūrą pagal kuruojamas sritis.
  20. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
  21. Renka duomenis apie progimnazijos mokytojų ir mokinių pasiekimus, dalyvavimą mieste ir šalyje organizuojamuose renginiuose, konkursuose, žiniasklaidoje skelbiamą informaciją apie mokyklą.
  22. Teikia informaciją internetinei mokyklos svetainei pagal kuruojamas sritis.
  23. Teikia stebėsenos duomenų ataskaitas pagal kuruojamas sritis.
  24. Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
-