

3. Vida Petrevičienė - direktorės pavaduotoja neformaliajam ugdymui (0,5 etato)

1. Telkia mokyklos bendruomenę mokyklos švietimo politikos įgyvendinimui, prižiūri kaip vykdomi švietimo politiką ir veiklą reglamentuojantys dokumentai.
2. Teikia siūlymus mokyklos veiklos programų ir metinių planų rengimui, dalyvauja šių planų rengimo darbo grupėje.
3. Analizuoja 1-8 klasių mokinių užimtumą, pristato neformaliojo ugdymo veiklos rezultatus mokyklos bendruomenei ir numato priemones veiklai gerinti.
4. Sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, ruošia su tuo susijusius mokytojų tarifikacijai reikalingus dokumentus ir žinias statistinėms ataskaitoms, suderina 1-8 klasių neformaliojo ugdymo programas pagal mokyklos veiklos programą, tikrina neformaliojo ugdymo dienynus, analizuoja ir koreguoja moksleivių neformaliojo ugdymo pokyčius.
5. 1-8 klasių mokinių priėmimo komisijos narė.
6. Palaiko ryšius su steigėju ir socialiniais partneriais.
7. Rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu mokiniams, teikia tvirtinimui mokytojų parengtas specialiųjų poreikių vaikų ugdymo programas, vertina ugdymo(si) rezultatus. Kuruoja pritaikytų specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo programų įgyvendinimą, vykdo kuruojamų dalykų programų įgyvendinimo bei mokytojų darbo priežiūrą
8. Kuruoja mokyklos socialinio pedagogo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, specialiojo pedagogo, logopedo ir mokytojo padėjėjo veiklą.
9. Koordinuoja ir organizuoja mokyklos bendruomenės kultūrinę veiklą. Organizuoja kultūrinės veiklos dienas 1-8 klasėse, mokyklos bendruomenės renginius ir mikrorajono šventes.
10. Kuruoja 1-8 klasių auklėtojų darbą, teikia jiems metodinę paramą planavimo bei darbo su auklėjamosios klasės mokiniais klausimais.
11. Inicijuoja ir kuruoja projektinę veiklą mokykloje, vykdo projektinės veiklos apskaitą. Vykdo ilgalaikių projektų veiklos priežiūrą. Inicijuoja ir kuruoja trupalaikius projektus pagal kuruojamas sritis.
12. Skatina kuruojamus darbuotojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi, ruošia atestacijai reikalingus dokumentus.
13. Inicijuoja 1-8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, teikia siūlymus mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimams.
14. Vadovauja mokykloje vykdomiems socialiniams tyrimams.
15. Planuoja ir organizuoja 1-8 klasių edukacines išvykas, finansuojamas iš mokinio krepšelio lėšų. Koordinuoja ir derina klasių bendruomenių organizuojamas ekskursijas ir edukacines išvykas.
16. Teikia informaciją vidaus audito ataskaitai pagal kuruojamus dalykus.
17. Vykdo šių tvarkų, programų priežiūrą, teikia siūlymus jų koregavimui:
 - 17.1. socialinės veiklos vykdymo;
 - 17.2. ugdymo karjerai organizavimo;
 - 17.3. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo;
 - 17.4. specialiųjų poreikių mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo;
 - 17.5. kuruojamų dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo.
18. Kontroliuoja pedagoginės pagalbos ir socialinės paramos moksleiviams ir šeimoms teikimo kokybę.
19. Vadovauja direktorės įsakymais paskirtoms darbo grupėms, komisijoms. Vadovauja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijai.
20. Vaiko gerovės komisijos narė.
21. Stebi aplinką, standus koridoriuose, kuruojamų veiklos sričių kabinetų, sportinės bazės ugdomąją aplinką ir teikia siūlymus kabinetų vadovams, mokytojams, mokyklos direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: