

ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS (VEIKLOS) VILKAVIŠKIO „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOJE

Eil. nr.	Funkcija (veikla)	Pareigybės pagal etatų sąrašą				
		Direktorius	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Finansininkas	Ūkvedys	Kiti darbuotojai
1	2	3	4	5	6	7
1.	Viešieji pirkimai.				PA*	Buhalterė
2.	Mokyklos veiklos įšivertinimas.	PA				
3.	Mokinių savivaldos realizavimas.		PA			
4.	Mokyklos tarybos ir mokytojų tarybos, mokinių tėvų savivaldos realizavimas (klasėse, mokykloje).	PA				Klasės vadovas
5.	Ugdymo plano rengimas (ugdymo planas, ilgalaikiai planai, mėnesio planai, individualios programos, neformaliojo švietimo planai, pamokų planai, savarankiško mokymo ir mokymo namuose planai).		PA			
6.	Tyrimai (bendrieji, individualių mokinių poreikių tyrimai).	PA	PA			Psichologė, klasių vadovai, socialinė pedagogė
7.	Mokytojų, pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimas.	PA				
8.	Veiklos tobulinimas pagal įšivertinimo rezultatus, kitus duomenis.	PA				Mokytojas
9.	Mokytojų (klasės vadovų, pedagoginių darbuotojų) metodinė veikla ir veikos planavimas.		PA			
10.	Ugdomosios ir ūkinės veiklos stebėseną, priežiūra.	PA	PA	PA	PA	
11.	Teisės aktų, aprašų rengimas, tvirtinimas ir įgyvendinimas.	PA	PA	PA	PA	
12.	Darbas su specialiujų ugdymo poreikių turinčiais mokiniais, savarankiškas mokymas, mokymas namuose, mokinių ruošimas įvairiems renginiams.		PA			
13.	Mokinių maitinimas, klasės vadovų veikla, specialiosios, psichologinės, logopedo pagalbos teikimas, mokinių projektinė veikla.		PA			Socialinė pedagogė
14.	Darbas su gabiais mokiniais, papildomas mokinių konsultavimas, mokymas prailgintos darbo dienos grupėje, mokinių ruošimas įvairiems konkursams, renginiams.	PA	PA			
15.	Mokinių prevencinė veikla.		PA			Socialinė pedagogė
16.	Mokinių profesinis informavimas ir konsultavimas.		PA			Psichologė
17.	Duomenų apie mokinių sveikatą surinkimas, kaupimas ir vertinimas.					Socialinė pedagogė, mokytojai.
18.	Vaiko gerovės komisijos darbas.		PA			
19.	Mokinių pavėžėjimas.				PA	Buhalterė

Eil. nr.	Funkcija (veikla)	Pareigybės pagal etatų sąrašą				
		Direktorius	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Finansininkas	Ūkvedys	Kiti darbuotojai
1	2	3	4	5	6	7
20.	Neformalusis švietimas (būreliai, stovyklos).		PA			
21.	Bibliotekos fondų komplektavimas ir tvarkymas.					Bibliotekininkė
22.	Programinės kompiuterinės įrangos plėtra, priežiūra, atnaujinimas, kontrolė, duomenų apsaugos organizavimas ir kontrolė.	PA				Inžinierius kompiuterininkas
23.	Aprūpinimas vadovėliais ir mokymo priemonėmis.				PA	Bibliotekininkė
24.	Mokyklos dokumentų forminimas, registravimas, archyvavimas.			PA		Sekretorė
25.	Mokyklos pastato, patalpų, inventoriaus eksploatacija ir remontas, einamieji ūkio darbai, mokyklos apipavidalinimas, aplinkos higienos priežiūra.				PA	
26.	Archyvo tvarkymas.			PA		Sekretorė
27.	Raštinės darbo organizavimas.					Sekretorė
28.	Administracijos posėdžių organizavimas.	PA				
29.	Mokinių bylų tvarkymas.					Klasės vadovas
30.	Mokinių dokumentų priėmimas.					Sekretorė
31.	Mokyklos komplektavimas ir mokinių priėmimas, sutarčių sudarymas.	PA				
32.	Klasių (grupių) komplektavimas.	PA				
33.	Saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimas.					Mokytojai
34.	Saugos ir sveikatos instruktažų darbuotojams pravedimas.				PA	
35.	Priešgaisrinės, civilinės saugos priemonių vykdymas.				PA	
36.	Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas mokyklos renginių metu.				PA	Mokytojai
37.	Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas pamokų, pertraukų metu, po pamokų.				PA	Mokytojai
38.	Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis.	PA				
39.	Mokinių pažangumo ir lankomumo apskaita.		PA			
40.	Mokinio ūgties dienoraščio ir Asmeninės ūgties įsivertinimo lapų pildymas.	PA				
41.	Elektroninio dienyno administravimas, pildymas.		PA			Inžinierius kompiuterininkas
42.	Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimas.	PA	PA			
43.	Ugdymo ir kitų planų, programų, neformaliojo švietimo įgyvendinimas.		PA			
44.	Pamokų ir kitų veiklų stebėjimas.	PA	PA			
45.	Mokinių testavimo organizavimas.		PA			
46.	Interneto svetainės turinio tvarkymas, mokyklos įvaizdžio kūrimas.	PA				Inžinierius kompiuterininkas

Eil. nr.	Funkcija (veikla)	Pareigybės pagal etatų sąrašą					
		Direktorius	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Finansininkas	Ūkvedys	Kiti darbuotojai	
47.	Personalo valdymas	Darbuotojų paieška, konkursų skelbimas, organizavimas ir atranka.	PA				
48.		Pamokų ir kitų tvarkaraščių sudarymas.		PA			
49.		Mokytojų darbo tarififikacijos parengimas.		PA	PA		
50.		Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.	PA				
51.		Darbuotojų darbo laiko žiniaraščių pildymas.		PA		PA	
52.		Komandinio darbo organizavimas organizuojant veiklą progimnazijoje.	PA	PA			
53.		Darbuotojų atestacija.		PA			
54.		Darbuotojų metiniai individualūs pokalbiai.	PA				
55.	Darbas su mokinių tėvais: tėvų informavimas apie vaiko ir mokyklos pasiekimus, mokinio lankymas namuose.	PA					
56.	Mokyklos projektinės veiklos organizavimas.	PA	PA			Mokytojai	
57.	Strateginis , metinis planavimas ir įgyvendinimas.	PA	PA	PA			
58.	Mokinių ir mokytojų duomenų bazė					Bibliotekininkė	
59.	Atsaitomybė išorės institucijom	Darbo saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos užtikrinimas, ataskaitų rengimas ir teikimas išorės institucijoms.				PA	
60.		Ataskaitų rengimas ugdymo klausimais.		PA			
61.		Finansinių sąmatų, ataskaitų rengimas bei teikimas išorės institucijoms, jų kontrolė.	PA		PA		

PASTABA. PA* – reglamentuota pareigybės apraše.

KURUOJAMOS SRITYS

Direktorius Arūnas Serneckas	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vilma Anelauskienė
Priešmokyklinio ugdymo grupės, 1–4 klasių ugdymo turinys, ugdymo stebėseną, analizę, ugdymo planavimą, TAMO dienas.	5–8 klasių ugdymo turinys, ugdymo stebėseną, analizę, ugdymo planavimą, TAMO dienas.
Mokomųjų dalykų kuravimas: socialiniai mokslai, kūno kultūra, šokis, informacinės technologijos, technologijos, dorinis ugdymas.	Mokomųjų dalykų kuravimas: kalbos, matematika, gamtos mokslai, menai.
	Socialinė mokinių veikla.
	Neformalusis švietimas, renginiai progimnazijoje.
	Klasių vadovų veikla.