SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI AKVILĖS STONKUVIENĖS FUNKCIJOS

1. Koordinuoja ir prižiūri progimnazijos neformaliojo švietimo organizavimą, telkia bendruomenę neformaliojo švietimo tikslams įgyvendinti, organizuoja mokinių poreikių ir pasiūlos analizę, koordinuoja neformaliojo švietimo programų rengimą bei vykdymą.
2. Koordinuoja neformaliojo švietimo būrelių vadovų veiklą, sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraštį, vykdo jo įgyvendinimo kontrolę, prižiūri dokumentacijos tvarkymą, mokinių apskaitą ir elektroninio dienyno pildymą.
3. Rengia ir nustatytais terminais teikia ataskaitas bei informaciją apie neformalųjį švietimą progimnazijos direktoriui, administracijai ir kompetentingoms institucijoms, kaupia, analizuoja ir apibendrina kuruojamos srities duomenis
4. Koordinuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, analizuoja profesinio tobulėjimo poreikius, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo veiklas ir teikia siūlymus dėl mokytojų profesinės kompetencijos stiprinimo.
5. Organizuoja ir koordinuoja metodinę veiklą, skatina mokytojų, klasių vadovų ir neformaliojo švietimo būrelių vadovų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą.
6. Inicijuoja, rengia, koordinuoja ir įgyvendina progimnazijos veiklos prioritetus atitinkančius projektus, organizuoja projektinių paraiškų ir ataskaitų rengimą, koordinuoja projektų vykdymą bei rezultatų sklaidą.
7. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos renginius, šventes, minėjimus, kultūrines, pilietines, bendruomenines ir mokinių saviraiškos veiklas, bendradarbiauja su gimnazijos bendruomene ir užtikrina informacijos apie veiklas sklaidą.
8. Koordinuoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja susitikimus, informacines veiklas ir kitas bendradarbiavimo formas, skatinančias tėvų įsitraukimą į gimnazijos gyvenimą.
9. Plėtoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, švietimo įstaigomis, organizacijomis ir kitomis institucijomis, inicijuoja bendras veiklas, projektus ir iniciatyvas.
10. Kuruoja progimnazijos mokinių savivaldos organizacijas.
11. Pagal priskirtą kompetenciją koordinuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant antikorupcinio sąmoningumo ugdymo veiklas, skatina skaidrumo, sąžiningumo ir atsakomybės principų laikymąsi gimnazijos bendruomenėje.
12. Administruoja ir (ar) koordinuoja progimnazijos oficialią socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą, organizuoja progimnazijos veiklos, mokinių ir mokytojų pasiekimų, renginių bei iniciatyvų viešinimą, laikydamasis teisės aktų ir progimnazijos nustatytos komunikacijos tvarkos.
13. Dalyvauja rengiant progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą ir ugdymo planą, teikia siūlymus pagal kuruojamas veiklos sritis.
14. Organizuoja kuruojamos srities darbuotojų veiklos aptarimus, teikia grįžtamąjį ryšį, skatina profesinį tobulėjimą ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo.
15. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir kuruojamomis veiklos sritimis.