

Direktorius pavaduotoja ugdymui ANAITA BLAUZDŽIŪNIENĖ:

1. Pagrindinio ugdymo 1-4 klasių moksleivių ugdomojo proceso organizavimas;
2. Metinės veiklos programos rengimas ir priežiūra.
3. Strateginės veiklos programos rengimas ir priežiūra.
4. Vaiko gerovės komisijos veikla: mokinių globos ir rūpybos organizavimas; mokinių maitinimo organizavimas ir priežiūra; mokinių teisinių pažeidimų prevencija, teisinis auklėjimas; pagalba specialiųjų poreikių mokiniams; krizių valdymas; žalingų įpročių prevencija, socialinių įgūdžių ugdymas.
5. Logopedų, specialiojo ir socialinio pedagogo, psichologo darbo priežiūra.
6. Gabių vaikų ugdymas.
7. Gimtosios, užsienio kalbų, pradinio ugdymo ir dorinio ugdymo mokytojų ugdomosios veiklos stebėjimas ir priežiūra, rezultatų vertinimas ir vadovavimas teminių planų rengimui.
8. Mokinių registro tvarkymas.
9. Mokymo apskaita ir priežiūra.
10. Statistinės ataskaitos (1-mokykla) rengimas.
11. Vadovavimas mokytojų metodinei tarybai.
12. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos kėlimas.
13. Mokyklos vidaus audito organizavimas.
14. Sutarčių tarp moksleivių, jų tėvų ir mokyklos sudarymo organizavimas.
15. Bibliotekų veiklos priežiūra.
16. Mokinių savivaldos darbo koordinavimas.
17. Tradicinių mokyklos švenčių ir renginių organizavimas;
18. Sveika gyvensena, mokinių sveikatos dokumentų atnešimo mokyklai priežiūra.