

Vadybinių funkcijų paskirstymas 2025–2026 m. m.

Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V-62 „Dėl vadybinių funkcijų paskirstymo“.

Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jolanta Stručkienė

- Dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, organizuoja metinio veiklos plano vykdymą.
- Rengia mokyklos ugdymo planą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą.
- Rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti mėnesio mokyklos darbo planus.
- Sudaro privalomų pamokų tvarkaraštį pradinio ir pagrindinio ugdymo programų mokiniams.
- Organizuoja pamokų pavadavimą ir pavadavimų apskaitą.
- Organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.
- Kuruoja naujai atvykstančių į mokyklą mokinių priėmimą, klasių komplektavimą ir mokinių judėjimą.
- Rengia 1–4, 5 klasių statistines trimestrų ir mokslo metų lankomumo ir pažangumo ataskaitas, ugdymo(-si) rezultatų analizes.
- Kuruoja pradinio ugdymo metodinės grupės veiklą, lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbos metodinių grupių veiklą, tvirtina grupių veiklos ir mokytojų teminius planus, vykdo jų darbo pedagoginę priežiūrą.
- Kuruoja ugdymą karjerai.
- Prižiūri mokytojų dalykininkų darbą su ypač gabiais vaikais kuruojamose metodinėse grupėse (paruošimas olimpiadoms ir konkursams).
- Organizuoja mokytojų ir mokinių projektinę veiklą pagal kuruojamus dalykus.
- Organizuoja ir prižiūri mokinių konsultavimą pagal kuruojamus dalykus.
- Organizuoja mokinių, paliktų papildomiems vasaros darbams, atsiskaitymus ir įskaitas, teikia informaciją mokytojų tarybai.
- Organizuoja ir vykdo standartizuotų testų atlikimą (NMPP).
- Organizuoja ir prižiūri visos dienos mokyklos grupių, šeštadieninės mokyklos „Šaltinėlis“ darbą.
- Sudaro konsultacinės pagalbos grafiką.
- Koordinuoja mokinių užsieniečių komisijos veiklą mokykloje.
- Organizuoja valstybinių švenčių minėjimą ir tradicinius mokyklos renginius.
- Vykdo programų integravimo į mokomuosius dalykus pagal kuruojamus dalykus.
- Teikia informaciją masinėms informacijos priemonėms, mokyklos svetainei apie mokyklos renginius, projektus, laimėjimus pagal kuruojamus dalykus.
- Koordinuoja atsakingų asmenų darbą sistemose PEDAGOGŲ REGISTRAS, MOKINIŲ REGISTRAS, UKSIS, ŠVIETIMAS.
- Organizuoja mokyklos patalpų estetinį apipavidalinimą, stendų ir parodų savalaikį atnaujinimą pagal kuruojamus dalykus.
- Prižiūri mokyklos tarybos veiklą, dokumentaciją, posėdžių reguliarumą.

- Bendradarbiauja su užsienio šalimis, aukštosiomis ir profesinėmis mokyklomis.
- Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą mokykloje (stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, tikrina dienyno pildymą, tiria mokinių ugdymo(-si) poreikius ir krūvį) pagal kuruojamus dalykus.
- Kiekvienais mokslo metais organizuoja kontaktinių valandų paskirstymą mokytojams pagal kuruojamus dalykus.
- Vaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu.
- Budi mokykloje pirmadieniais ir trečiadieniais iki 18.00 val.