

KRISTINA STANČIENĖ

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU, NVŠ IR SUAUGUSIŲJŲ PROGRAMOMS

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programose.
2. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
3. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą. Skatina dalykų integravimą. Skatina mokytojus apibendrinti savo andragoginę ir metodinę patirtį.
4. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant savo mokyklos politiką ir kultūrą.
5. Kuruoja, analizuoja ir atsako už NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų veiklą. Teikia metodinę paramą suaugusiųjų skyriaus mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
6. Kontroliuoja ar šių dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka mokyklos programas. Atsako už NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų mokytojų pavadavimų organizavimą.
7. Koordinuoja mokytojų atestaciją.
8. Vykdo mokytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą.
9. Sudaro Suaugusiųjų skyriaus dalyvaujančių vasaros praktikose sąrašus.
10. Tvirtina NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų mokytojų teminius planus.
11. Skatina mokytojus kelti savo kvalifikaciją, atestuotis. Vertina jų veiklą, konsultuoja, pristato atestacinei komisijai.
12. Organizuoja mokyklinių darbų peržiūrų, vasaros plenerų peržiūrų ir diplominių darbų gynimų vykdymą, sudaro grafiką, vertinimo komisijas.
13. Koordinuoja mokytojų metodinės tarybos veiklą.
14. Atsako už mokyklos estetinį apipavidalinimą ir savalaikį stendų medžiagos atnaujinimą.
15. Organizuoja mokinių išvykas ir ekskursijas. Atsako už išvykų dokumentų tvarkymą, priežiūrą ir išvykos vadovo instruktavimą.

16. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamais klausimais.
17. Vykdo NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų mokinių lankomumo priežiūrą.
18. Palaiko dalykinius ryšius su Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriumi, kitomis suinteresuotomis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais.
19. Veda dailės pamokas (iki 0,5 etato).
20. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už Neformalaus ugdymo programų (1 metų trukmės ir trumpalaikių) įgyvendinimą.
21. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už NVŠ bei suaugusiųjų mokymo programų mokytojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį dokumentacijos atidavimą mokslo metų pabaigoje į archyvą.
22. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą (peržiūros, vasaros plenerai) pasirenkamosiose studijose.
23. Atsakinga už mokinių socializaciją, jos programų vykdymą.
24. Organizuoja ir atsako už mokinių ir mokytojų budėjimą renginių metu.
25. Ruošia, atsako už sutartis, sudarytas tarp mokyklos ir mokinių arba jų globėjų.
26. Atsako už informacijos apie mokyklą viešą skelbimą Socialiniuose tinkluose Atsako už jų vizualinę kokybę.
27. Atsakinga už Mokyklos baigimo diplomų įteikimo šventės organizavimą, Naujųjų Metų akcentų mokykloje organizavimą.
28. Ruošia, atsako už patalpų nuomos sutartis su laisvaisiais mokytojais.
29. Bendradarbiauja organizuojant parodas už mokyklos ribų.
30. Bendradarbiauja su parodų mokyklos patalpose organizatoriais.