

Regina Ablom, direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

- 1.1. kuruoja ikimokyklinės bei priešmokyklinės grupes, formalųjį ir neformalųjį ugdymą šiose grupėse, 1-4, 9-10 klases ir klases vadovų veiklą šiose klasėse, kontroliuoja 1-4, 9-10 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą, klasių vadovų veiklą šiose klasėse; elektroninio dienyno pildymą; kontroliuoja mokinių saugos instruktavimą;
- 1.2. kuruoja spec. klases, formalųjį ugdymą šiose klasėse, klasių vadovų veiklą šiose klasėse, kontroliuoja šių klasių mokinių asmens bylų tvarkymą, elektroninio dienyno pildymą; kontroliuoja mokinių saugos instruktavimą;
- 1.3. kuruoja matematinio ir informatikos ugdymo, pradinio ugdymo, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo metodinių grupių veiklą;
- 1.4. kontroliuoja mokyklos auklėtinių ir mokinių judėjimą;
- 1.5. kontroliuoja mokymosi pasiekimų, pažymėjimų išrašymą;
- 1.6. kontroliuoja darbą su Pedagogų duomenų baze;
- 1.7. kontroliuoja statistines mokslo metų ataskaitas;
- 1.8. kontroliuoja mokymo sutarčių tvarkymą;
- 1.9. koordinuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, mokytojų atestaciją ir perkvalifikavimą, rūpinasi kuruojamų dalykų naujų vadovėlių bei metodinės literatūros užsakymu. Nuolat stebi kuruojamų mokytojų ugdymo procesą ir pasiekimų rezultatus, analizuoja jų veiklos efektyvumą, teikia grįžtamąjį ryšį bei siūlymus tobulinimui.;
- 1.10. koordinuoja Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijos veiklą;
- 1.11. koordinuoja prevencinę veiklą mokykloje;
- 1.12. koordinuoja socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininko, logopedo, spec. pedagogo, mokinių padėjėjų darbą;
- 1.13. atsako už mokymosi pagalbos organizavimą pagal kuruojamus dalykus ir klases;
- 1.14. atsako už mokinių mokymą namuose;
- 1.15. atsako už bendradarbiavimą su mikrorajono vaikų darželiais-mokyklomis;
- 1.16. atsako už edukacinių aplinkų kūrimą bei kuruojamų dalykų kabinetų turtinimą;
- 1.17. atsako už vykdytų egzaminų apmokėjimo ataskaitų sudarymą;
- 1.18. atsako už kuruojamų klasių (dalykų) išvykų, ekskursijų dokumentų įforminimą;
- 1.19. atsako už kuruojamų dalykų mokytojų darbo krūvio skirstymą;
- 1.20. atsako už standartizuotų testų organizavimą mokykloje;
- 1.21. sudaro pedagogų atostogų ir darbo grafikus;
- 1.22. rengia mėnesio veiklos planą;
- 1.23. nesant direktoriaus mokykloje vaduoja direktorių;
- 1.24. budi mokykloje pagal grafiką;
- 1.25. sudaro mokytojų tarifacijas.