

**Pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjos R. DAULIUVIENĖS VEIKLŲ PLANAVIMAS**

**12.00 – 12.30 val.** – pietų pertrauka

<b>PIRMADIENIS</b>	<b>ANTRADIENIS</b>	<b>TREČIADIENIS</b>	<b>KETVIRTADIENIS</b>	<b>PENKTADIENIS</b>
<b>7.45 – 9.00 val.</b> – susipažinimas ir atsakymai į el. laiškus, Tamo žinutes. Nenumatytų situacijų sprendimas.	<b>7.45 – 14.45 val.</b> – ugdymo proceso organizavimas, stebėjimas, konsultavimas, pagalba/kontrolė.	<b>7.45– 14.45 val.</b> – ugdymo proceso stebėjimas, konsultavimas, pagalba, kontrolė/ kompetencijų tobulinimas/ atsakymas į el. Laiškus,. Tamo žinutes. Nenumatytų situacijų sprendimas.	<b>7.45 – 14.45 val.</b> – ugdymo proceso stebėjimas, konsultavimas, pagalba, kontrolė/kompetencijų tobulinimas/ atsakymas į el. Laiškus, Tamo žinutes.	<b>7.45 – 9.30 val.</b> – administracijos pasitarimas –savaitės veiklų refleksija, kitos savaitės darbų planavimas Atsakymas į el. laiškus, Tamo žinutes.
<b>9.00 – 12.00 val.</b> – administracinės tarybos/pagalbos mokiniui specialistų, kt. darbuotojų susirinkimas.	<b>14.45 - 16.15 val.</b> - darbas su dokumentais/atsakymas į el. laiškus, Tamo žinutes.	<b>9.50 – 12.00 val.</b> – kuruojamų mokytojų, specialistų konsultavimas/pagalba.	<b>14.45 – 17.00 val.</b> - darbas su dokumentais/mokytojų, darbo grupių susirinkimai.	<b>9.00 - 10.00 val.</b> savaitės situacijos aptarimas su socialiniais pedagogais.
<b>12.30 – 15.00 val.</b> – ugdymo proceso stebėjimas, konsultavimas, pagalba.	<b>14.45 - 16.30 val.</b> - kompetencijų tobulinimas/planavimas. Nenumatytų situacijų sprendimas.	<b>12.30 – 14.45 val.</b> - darbas su dokumentais/mokytojų, darbo grupių susirinkimai.	<b>15.00-16.30 val.</b> - VGK susirinkimai pagal planą.	<b>10.30 – 15.00 val.</b> - kuruojamų mokytojų, specialistų konsultavimas, veiklų stebėjimas/pagalba. Darbas su dokumentais. Susirinkimai (pagal poreikį).
<b>15.00 – 16.45val.</b> - darbas su dokumentais/planavimas.		<b>14.45 – 16.30 val.</b> - darbas su dokumentais/susipažinimas ir atsakymai į el. laiškus, Tamo žinutes.	<b>7.45- 16.30 val.</b> - budinčio vadovo funkcijų atlikimas, darbas su dokumentais, nenumatytų situacijų sprendimas.	