**Direktorės pavaduotojos ugdymui Birutės Aliukonienės darbotvarkė:**

**Savaitės diena Laikas Pagrindinės veiklos**

 8.30–9.00 Administracijos pasitarimas

Pirmadienis- 9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėsena, pokalbiai su mokytojais, Ketvirtadienis švietimo pagalbos specialistais 13.00-16.00 Dokumentacijos tvarkymas

 16.00-17.00 Konsultacijos mokytojams, tėvams, einamieji darbai.

 8.30–9.00 Administracijos pasitarimas

Penktadienis 9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėsena, pokalbiai su mokytojais, dokumentacijos tvarkymas

 13.00-16.00 Pasitarimas su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, aptariant ugdymo kokybės tobulinimo ir ugdymosi proceso organizavimo klausimus.

 16.00-17.00 Konsultacijos mokytojams, tėvams, einamieji darbai.