

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU
(ATSAKINGA UŽ IKIMOKYKLINĮ IR PRIEŠMOKYKLINĮ UGDYMĄ)

VAIDA SILKAUSKIENĖ

El.p. v.silkauskiene@kadetai.lt

Tel.+37067466686

Išsilavinimas

2002 m. - Klaipėdos universiteto vaikystės pedagogikos studijų programa – edukologijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir mokytojo profesinė kvalifikacija;

2007 m. - Šiaulių universiteto specialiosios pedagogikos studijų programa – edukologijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis ir specialiojo pedagogo profesinė kvalifikacija;

2007 m. suteikta tikybos vyresniojo mokytojo kvalifikacinė kategorija.

Darbo patirtis

Nuo 2002 m. Alsėdžių vidurinės mokyklos tikybos mokytoja;

Nuo 2020 m. Alsėdžių lopšelio – darželio l.e. direktoriaus pareigas;

Nuo 2024 m. Žemaitijos kadetų gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui.

„Dirbdama pedagoginį darbą esu sukaupusi vertingą pedagoginio darbo patirtį, organizuoju įstaigos veiklą, rūpinuosi darbuotojų ir vaikų gerove bei glaudžiu bendradarbiavimu su tėvais ir socialiniais partneriais. Visuomet siekiu, kad darbas būtų atliekamas atsakingai, skatinu pedagogų profesinį augimą, komandinį darbą. Esu orientuota į nuolatinį tobulėjimą, inovatyvių ugdymo metodų taikymą ir bendruomenės stiprinimą. Dalyvauju gimnazijos, bendruomenės veikloje, padedu organizuojant renginius. Gebu vadovauti, generuoti naujas idėjas, turiu vadovavimo komandai patirties. Nuolat tobulinu pokyčių valdymo kompetencijas. Gebu reflektuoti savo veiklą, siekdama ją tobulinti, taikyti švietimo naujoves savo darbe.“ (V.Silkauskienė)

Kuruojamos veiklos sritys

- organizuoja ir vertina pedagogų (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų, muzikos mokytojo) veiklą Nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, atsako už ugdomosios veiklos rezultatus;
- rengia metų veiklos planą, koordinuoja ir atsako už jo vykdymą;
- vykdo pedagoginę stebėseną, vertina, analizuoja, kaip vykdomas ugdymo(si) procesas, kaip pedagogai vykdo veiklą, pagal reglamentuojančius dokumentus, teikia rekomendacijas pedagogų tobulinimui(si) metodinių ir pedagoginių pasitarimų metu;

- vykdo vaikų ugdomojo proceso, dienos ritmo, muzikinio ugdymo tvarkaraščių sudarymą, priežiūrą;
- skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, patirties sklaidai;
- organizuoja pedagogų kvalifikaciją ir atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja, organizuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- koordinuoja metodinės grupės veiklą, teikia metodinę profesinę pagalbą pedagogams, užtikrina ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo tęstinumą;
- koordinuoja, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, metodinėje, pedagoginėje veikloje;
- kuruoja, analizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimus, brandumo mokyklai vertinimus;
- inicijuoja pedagoginę tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą bei į(si)traukimo į ugdymo proceso organizavimą;
- imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atveju buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja direktorių;
- sudaro darbo grafikus, organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, trumpalaikius išvykimus į komandiruotes kuriuos teikia direktoriui tvirtinti;
- nuolat tobulina vadybines kompetencijas, kvalifikaciją Švietimo ir mokslo ministro numatyta tvarka;
- rengia pagal direktoriaus įsakymą patvirtintus aprašus, reglamentus, atsako už jų vykdymą, vykdo atsiskaitymą pedagogų tarybos posėdžiuose (pats ar deleguoja pedagogus), direktoriaus įsakymų, susijusių su ugdymo veikla, projektus;
- teikia ir/ar atnaujiną informaciją Gimnazijos internetinėje svetainėje, socialinėje paskyroje „Facebook“ esančią informaciją;
- atlieka kitus nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, teisėtus direktoriaus pavedimus, nustatytas funkcijas;
- reikalui esant pavaduoja direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (kasmetinių atostogų metu, susirgus, mokymų metu ir kt.).

DARBO LAIKAS :

SAVAITĖS DIENOS	DARBO LAIKAS	PIETŲ PETRAUKA	DARBA SKYRIUOSE

Pirmadienis	07.30-12.30; 13.00-17.30	12.30-13.00	Alsėdžiai
Antradienis	07.30-12.30; 13.00-17.30	12.30-13.00	Kuliai
Trečiadienis	09.30-12.30; 13.00-17.30	12.30-13.00	Alsėdžiai
Ketvirtadienis	11.00-17.30	<i>Pietauja darbo vietoje</i>	Žemaičių Kalvarija
Penktadienis	09.30-12.30; 13.00-17.00	12.30-17.00	Alsėdžiai

Darbo laikas skyriuose gali keistis