**JONAVOS R. UŽUSALIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**KOMISIJOS, DARBO GRUPĖS**

**2022-2023 M. M.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komisijos ar darbo grupės pavadinimas** | **Nariai** | **Funkcijos** |
| Mokyklos taryba | **Pirmininkė** – Olga Nikitina, socialinė. pedagogė.  **Pavaduotoja** – Lina Pečiulienė, ikimokyklinio ugdymo mokytoja metodininkė.  **Sekretorė** – Audronė Simonavičienė, pradinių klasių vyresnioji mokytoja.  **Nariai:**  Naglis Kuzmickis, 10 klasės mokinys;  Goda Jefimova, 8 klasės mokinė;  Eglė Petrėnienė, motina;  Kristina Morkūnienė, motina;  Renata Račkauskienė, motina;  Laurita Puškova, Užusalių bendruomenės pirmininkė. | 1**. Siūlymų** dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių bei dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo **teikimas** Mokyklos direktoriui.  2. Mokyklos strateginio plano, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normų, metinio veiklos plano, ugdymo plano  **svarstymas ir sprendimų priėmimas** dėl pritarimo jiems.  3. Mokyklos direktoriaus metinės ataskaitos apie lėšų panaudojimą bei  mokyklos veiklą **išklausymas ir  sprendimų priėmimas** dėl šių ataskaitų.  4. **Siūlymų** dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo **teikimas** Mokyklos direktoriui.  5. **Siūlymų** dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, dėl priemonių užsakymo **teikimas** Mokyklos direktoriui.  6. Mokyklos bendruomenės ir visuomenės **bendradarbiavimo inicijavimas**.  7. Mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų **svarstymas**.  8. Bendruomenės narių ar savivaldos institucijų iniciatyvų **svarstymas ir siūlymų teikimas** Mokyklos direktoriui.  9. **Talkinimas** formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius.  10. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatų **svarstymas ir sprendimų** dėl veiklos tobulinimo **priėmimas.**  11. Mokyklos vadovų veiklos **vertinimas,** pareiškiant nuomonę apie jų ketinimus atestuotis.  12. **Siūlymų** vertinant darbuotojų darbo rezultatus **teikimas** Mokyklos direktoriui.  13. Trejų metų (slenkamuoju principu sudaromos) mokytojų atestacijos programos **suderinimas**.  14. Tėvų švietimo mokykloje **organizavimas**.  15. **Dalyvavimas** stebėtojų teisėmis pretendentų atrankoje, priimant mokytoją į darbą, išsakant savo nuomonę.  16. Bibliotekininko siūlymų dėl mokymo priemonių  užsakymo **sprendimų priėmimas ir siūlymų teikimas** Mokyklos direktoriui.  **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** posėdžiai šaukiami programose Zoom ir/ar/Meet. Posėdžių protokolai**,** dalyvaujančių narių ir svečių sąrašai bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Mokytojų taryba | **Pirmininkė –** Rima Jarusevičiūtė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.  **Pavaduotoja** – Aušra Kuzmickienė. matematikos mokytoja metodininkė.  **Sekretorė** – Angelė Liukomaitė, istorijos vyresnioji mokytoja.  **Nariai** – visi pedagoginiai darbuotojai (mokytojai, pagalbos vaikui specialistai, pailgintos grupės auklėtojas). | 1. Praktinių švietimo politikos įgyvendinimo mokykloje klausimų **aptarimas**, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės (-ių) ugdytinių, pradinio ugdymo mokinių ugdymos(-si), NMPP, PUPP ir diagnostinių testų rezultatų **svarstymas**.  2. Valstybės numatytų švietimo standartų įgyvendinimo, optimalių mokymosi sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo bei pritaikymo **svarstymas**.  3. Švietimo įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdų, pedagogų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybių **aptarimas**, pedagoginės veiklos tobulinimo būdų **svarstymas**.  4. Veiklos planų, strateginio ir ugdymo planų, bendrųjų pradinio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo klausimų **svarstymas ir suderinimas.**  5. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarkos **nustatymas**.  6. Skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principų, jų ugdymo programų, metodų **svarstymas.**  7.  Programų, ilgalaikių planų rengimo principų ir tvarkos **nustatymas**.  8. Mokinių nepažangumo priežasčių, pagalbos būdų ir formų veiksmingumo **svarstymas**.  9. Siūlymų mokyklos tarybai **teikimas**.  10.  Atstovų į mokyklos tarybą **rinkimai**.  11. **Sprendimų** dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę **priėmimas**.  12. Mokytojų pedagoginių krūvių, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo **aptarimas**.  13. Pagalbos vaikui specialistų, bibliotekininko, VGK, ugdymo karjerai darbo grupės, metodinės grupės veiklų ataskaitų **svarstymas**, planų **suderinimas**.  14. Teisės aktais deleguotų klausimų mokytojų tarybai **svarstymas**.  **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** posėdžiai šaukiami programose Zoom ir/ar Meet. Posėdžių protokolai, dalyvaujančių narių ir svečių sąrašai bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Ikimokyklinio ugdymo metodinė grupė | **Pirmininkė** – Lina Pečiulienė, ikimokyklinio ugdymo grupės mokytoja metodininkė;  **Sekretorė –** Giedrė Černikienė, ikimokyklinio ugdymo grupės mokytoja.  **Narės:**  Vanda Prakapavičienė, ikimokyklinio ugdymo grupės mokytoja;  Natalija Tarasevičė, ikimokyklinio ugdymo grupės mokytoja,  Marina Švedčikovė, ikimokyklinio ugdymo grupės mokytoja. | 1. **Nagrinėja** ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus; **nustato** grupės metodinės veiklos prioritetus.  2. **Nagrinėja** dalykų ugdymo programas, suderinti mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų pamokų, dalykų modulių, neformaliojo ugdymo programas ir teikti rekomendacijas mokyklos direktorei dėl jų tvirtinimo (išskyrus mokomųjų dalykų).  3. **Nagrinėja** mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.  4. **Konsultuojasi** dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.  5. **Nagrinėja** veiklos su klase planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus; **nustato** grupės metodinės veiklos prioritetus.  6. **Nagrinėja** klasių auklėtojų veiklos **planus, suderina juos.**  7.  **Konsultuojasi** dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.  8. **Bendradarbiauja** su mokyklos darbuotojais, tėvais, kitų institucijų darbuotojais mokinių ugdymo klausimais.  9. **Teikia siūlymus** metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos metodinei tarybai, mokyklos vadovams, mokytojų tarybai.  **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** posėdžiai šaukiami programoje Messenger. Posėdžių protokolai**, d**alyvaujančių narių ir svečių sąrašai bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“ - „Metodinė veikla“ – „IUG.MG“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Pagrindinio ugdymo mokytojų metodinė bendradarbiavimo grupė | **Pirmininkė –** Natalija Lebedeva, anglų kalbos mokytoja metodininkė.  **Pavaduotoja** – Aušra Kuzmickienė, matematikos mokytoja metodininkė,  **Sekretorė** – Galina Treščenkina, muzikos mokytoja metodininkė.  **Nariai:**  Sigita Aravičienė, fizikos mokytoja metodininkė;  Rima Jarusevičiūtė, technologijų mokytoja;  Angelė Liukomaitė, istorijos vyr. mokytoja;  Inga Ramunė Trofimovienė, lietuvių kalbos vyr. mokytoja;  Sandra Mikelionė, chemijos, biologijos mokytoja;  Edita Janavičienė, dailės mokytoja metodininkė. | **Veikla neprotokoluojama, pasitarimo klausimai, atsakingi asmenys, priimti nutarimai rašomi susitarta forma**, pasirašomi visų dalyvavusių narių ir svečių. **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** dalyvaujančių narių ir svečių sąrašas bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“ - „Metodinė veikla“ – „PAGR.MG“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams.  **Veikla neprotokoluojama, pasitarimo klausimai, atsakingi asmenys, priimti nutarimai rašomi susitarta forma**, pasirašomi visų dalyvavusių narių ir svečių. **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** dalyvaujančių narių ir svečių sąrašas bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“ - „Metodinė veikla“ – „PRAD.PUG.MG“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Pradinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų metodinė bendradarbiavimo grupė | **Pirmininkė**  – Nerimanta Lukminienė, pradinių klasių vyr. mokytoja.  **Pavaduotoja** – Aida Žalimienė, pradinio ugdymo mokytoja metodininkė.  **Sekretorė** – Audronė Simonavičienė, pradinių klasių vyr. mokytoja.  **Nariai:**  Dalia Kazlauskienė, pradinių klasių vyr. mokytoja;  Daiva Lengertienė, priešmokyklinio ugdymo pedagogė. |
| Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos komisija | **Pirmininkė** – Audronė Kvedaravičienė, direktorė.  **Sekretorė** – Audronė Simonavičienė, pradinių klasių vyr. mokytoja.  **Nariai:**  Violeta Kolesnikienė, Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyresnioji specialistė;  Natalijja Lebedeva, anglų kalbos mokytoja metodininkė | **1. Teikia informaciją** apie atestacijos tvarką, mokytojų atestacijos programą, komisijos posėdžių datas bei atestacijos komisijos nutarimus.  2. Atsižvelgdama į prašymus, **rengia** trejų metų mokytojų atestacijos **programą.**  3. **Tvirtina** komisijos posėdžių grafiką metams.  4. **Tvirtina** komisijos darbo reglamentą.  5. **Svarsto** klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo **ir** **gali priimti sprendimus**:  suteikti pretenduojamą kategoriją;  suteikti žemesnę nei pretenduojama kategorija;  nesuteikti kvalifikacinės kategorijos;  siūlyti atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai.  6. **Svarsto** klausimus dėl mokytojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai.  7. **Gali atidėti (pratęsti)** atestacijos (nurodytos programoje) ar atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo terminą.  8. **Svarsto mokytojų** prašymus dėl praktinės veiklos vertinimo peržiūrėjimo. |
| Vaiko gerovės komisija | **Pirmininkė** – Olga Nikitina, socialinė pedagogė.  **Pavaduotoja** – Eglė Bartašiūtė, psichologė.  **Narės:**  Rima Jarusevičiūtė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;  Dalia Bocevičė, specialioji pedagogė, logopedė;  Inga Ramunė Trofimovienė, lietuvių kalbos vyr. mokytoja;  Audronė Simonavičienė, pradinių klasių vyr. mokytoja;  Greta Sakalauskaitė, Jonavos visuomenės sveikatos biuro specialistė.  **Sekretorė (ne komisijos narė) –**  Dalia Kazlauskienė, pradinių klasių vyr. mokytoja. | 1. **Vertina** Mokyklos ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, **analizuoja** vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, kiekvienais metais **nustato** švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą, suderina juos su mokyklos administracija.  2. **Rūpinasi**, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Mokykloje kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Mokykloje.  3. **Nagrinėja** mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingomokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis.  4. **Analizuoja** elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas.  5. Spręsdama konkretaus vaiko problemas **renka** **informaciją** iš mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, išvykusių į užsienį šeimų, **planuoja**, kaip ir kas bus daroma, kokia švietimo ar kita pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas.  6. **Analizuoja** teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą.  7. **Analizuoja** vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų pedagogams dėl šių santykių gerinimo.  8. **Teikia** **siūlymų** Mokyklos direktoriui dėl socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) mokiniams teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, mokinių sveikatos priežiūros Mokykloje organizavimo.  9. **Atlieka** vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), **pirminį įvertinimą ir teikia siūlymų** mokyklos direktoriui dėl specialiojo ugdymo šiems vaikams skyrimo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.  10. **Teikia rekomendacijų** pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl specialiojo ugdymo būdų, metodų, trukmės pritaikymo, techninės pagalbos ir specialiųjų mokymo priemonių naudojimo, organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų apskaitą Mokykloje.  11. **Siūlo** tėvams (globėjams, rūpintojams) **vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti** pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.  12. **Siūlo** Mokykloje įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas.  13. **Konsultuoja tėvus** (globėjus, rūpintojus) vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais.  **14. Įvykus krizei Mokykloje,** organizuoja krizės valdymo priemones:  14.1. **Įvertina** krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;  14.2. **Parengia informaciją** apie krizę Mokyklos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai.;  14.3. Apie situaciją **informuoja** Mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;  14.4. **Įvertina** Mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga švietimo pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su mokiniais, esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, Jonavos rajono pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą.  15. **Bendradarbiauja** su Mokyklos savivaldos (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių klubu) ir kitomis suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais.  16. **Inicijuoja** Mokykloje dirbančių mokytojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje.  17. **Įgyvendina** teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitus prevencinius **projektus**.  18. **Teikia siūlymus** mokyklos vadovui dėl darbo organizavimo ir tobulinimo.  19. **Teikia siūlymus** savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.  20. **Teikia siūlymus** mokyklos vadovui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo inicijavimo.  21**. Vykdo** mokyklos bendruomenės **švietimą** vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;  22. **Nagrinėja kitus** su vaiko gerove susijusius **klausimus.**  - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -  1. **Rengia** Komisijos posėdžių medžiagą;  2. Suderinęs su Komisijos pirmininku, **organizuoja** Komisijos posėdžius;  3. **Renka ir apibendrina gautą informaciją**, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;  4. **Tvarko kitus dokumentus**, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;  5. **Vykdo kitus** Komisijos pirmininko **pavedimus** Komisijos posėdžio rengimo klausimais.  **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** posėdžiai šaukiami naudojant Zoom ir/ar Meet programas, protokolas,dalyvaujančių narių ir svečių sąrašas bei priimti nutarimai talpinami Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“- „VGK veikla“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo koordinavimo grupė | **Pirmininkė** – Natalija Lebedeva, anglų kalbos mokytoja metodininkė.  **Sekretorė –** Aušra Kuzmickienė, matematikos mokytoja metodininkė.  **Nariai:**  Dalia Kazlauskienė, pradinių klasių vyr. mokytoja;  Olga Nikitina, socialinė pedagogė;  Daiva Lengertienė, priešmokyklinio ugdymo mokytoja. | **Planuoja ir koordinuoja visą mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo procesą:**  1. **atlieka** platųjį mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;  2. **apdoroja ir išanalizuoja** rezultatus ir jais remdamasi nustato mokyklos veiklos privalumus ir trūkumus;  3. **pristato** mokyklos privalumus ir trūkumus mokytojų bendruomenei;  4. **atlieka** giluminį mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą:  4.1. **inicijuoja ir koordinuoja** suformuluotos problemos nusakančių veiklos rodiklių antrojo ir ketvirtojo lygio iliustracijų kūrimą bei mokyklos bendruomenės narių susitarimą dėl jų;  4.2. **nustato** vertinimo objektus, šaltinius, metodus, priemones;  4.3. **organizuoja** duomenų rinkimą;  4.4. **apdoroja ir išanalizuoja** surinktus duomenis;  4.5. mokytojų bendruomenei **pateikia** duomenų analizės rezultatus išskirdama mokyklos veiklos privalumus ir trūkumus;  4.6. **rengia ataskaitą** ir veiklos rekomendacijas;  4.7. **atsiskaito** mokyklos bendruomenei apie įsivertinimo procesą ir rezultatus. |
| Ugdymo karjerai  darbo grupė | **Pirmininkė –** Rima Jarusevičiūtė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;  **Nariai:**  Angelė Liukomaitė, istorijos vyr. mokytoja;  Nerimanta Lukminienė, pradinių klasių vyr. mokytoja;  Olga Nikitina, socialinė pedagogė;  Eglė Bartašiūtė, psichologė. | 1. **Koordinuoja** klasių auklėtojų, įvairių dalykų mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų veiklą ugdymo karjerai klausimais.  2. **Organizuoja ir užtikrina** mokykloje mokinių ugdymą karjerai, profesinį informavimą ir bei stebėseną.  3. **Pasitelkia** švietimo pagalbos ir kitas įstaigas, turinčias tinkamų kompetencijų specialistus, siekdama užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį profesinį orientavimą.  4. **Darbo grupė pasitarimų neprotokoluoja. Veiklą vykdo** pagal grupės parengtą mokyklos profesinio švietimo veiklos planą (planas yra mokyklos veiklos plano priedas) bei susitarimus, priimtus mokytojų bendradarbiavimo grupėse ir /ar metodinėje taryboje. **Už veiklą atsikaito** 2 kartus per metus mokytojų tarybai.  **Kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu,** pasitarimai šaukiami naudojant Zoom ir/ar Meet programas. Grupės narių susitarimai, informacija mokyklos pedagogų bendruomenei talpinama Google for Education platformoje, skiltyje „Mokyklos veikla“ – „Profesinis švietimas“. Jie prieinami žiūrėti visiems mokyklos tarybos nariams. |
| Atnaujinto ugdymo turinio (UTA) įgyvendinimo ir koordinavimo darbo grupė | **Pirmininkė –** Rima Jarusevičiūtė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.  **Nariai:**  Aušra Kuzmickienė, matematikos mokytoja metodininkė;  Nerimanta Lukminienė, pradinių klasių vyr. mokytoja;  Aida Žalimienė, pradinių klasių mokytoja metodininkė. | **1. Pirmininkė** - Rima Jarusevičiūtė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui:  - Socialinės partnerystės tinklaveikos ir komunikacijos plano rengimo organizavimas ir rengimas, ryšių palaikymas su mokyklos direktoriumi, VGK, mokyklos-daugiafunkcio centro partneriais (kitomis mokyklomis, Jonavos rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, Jonavos švietimo paslaugų centru ir kt.),  - UTA informacijos pateikimas į mokyklos-daugiafunkcio centro el. svetainę UTA skyrelyje, el. dienyne: grupės narių sąrašas, funkcijos, planas, informacija tėvams, mokiniams ir kt. - Susipažinimas su atnaujintomis pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, naujovių aptarimas pagrindinio ugdymo metodinėje grupėje. Pedagoginio personalo turimų kompetencijų įvertinimas.  - Turimų mokyklos-daugiafunkcio centro išteklių, jų panaudojimo galimybių diegiant atnaujintą ugdymo turinį, nustatymo organizavimas ir nustatymas.  - Atnaujinto ugdymo turinio įgyvendinimo stebėsenos duomenų sistemingos analizės organizavimas ir atlikimas.  - Plano, funkcijų atnaujinimo organizavimas esant reikalui.  - Dalyvavimas seminaruose, konferencijose UTA klausimais.  **2. Nariai:**  2.1. Aušra Kuzmickienė, matematikos mokytoja metodininkė:  - Susipažinimas su atnaujintomis pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, naujovių aptarimas pagrindinio ugdymo metodinėje grupėje. Pedagoginio personalo turimų kompetencijų įvertinimas.  - Ugdomųjų veiklų stebėsenos dirbant pagal atnaujintas ugdymo programas organizavimas ir vykdymas.  - Pamokos, grįstos kompetencijų ugdymu dalyku, kriterijų nustatymo organizavimas ir nustatymas.  - Dalyvavimas seminaruose, konferencijose UTA klausimais.  2.2. Nerimanta Lukminienė, pradinių klasių vyresnioji mokytoja:  - Susipažinimas su atnaujintomis pradinio ugdymo programomis, naujovių aptarimas priešmokyklinio ir pradinio ugdymo metodinėje grupėje. Pedagoginio personalo turimų kompetencijų įvertinimas.  - Turimų mokyklos-daugiafunkcio centro išteklių, jų panaudojimo galimybių diegiant atnaujintą ugdymo turinį, nustatymo organizavimas ir nustatymas.  - Ugdomųjų veiklų stebėsenos dirbant pagal atnaujintas ugdymo programas organizavimas ir vykdymas.  - Dalyvavimas seminaruose, konferencijose UTA klausimais.  2.3. Aida Žalimienė, pradinių klasių mokytoja ekspertė:  - Susipažinimas su atnaujintomis pradinio ugdymo programomis, naujovių aptarimas priešmokyklinio ir pradinio ugdymo metodinėje grupėje. Pedagoginio personalo turimų kompetencijų įvertinimas.  - Pamokos, grįstos kompetencijų ugdymu dalyku, kriterijų nustatymo organizavimas ir nustatymas.  - Ugdomųjų veiklų stebėsenos dirbant pagal atnaujintas ugdymo programas organizavimas ir vykdymas.  - Dalyvavimas seminaruose, konferencijose UTA klausimais. |