

Direktorės pavaduotoja ugdymui Aušra Narbutienė:

1. Pavaduoja laikinai nesančią direktorę jos ligos, atostogų, komandiruočių metu.
2. Organizuoja ir koordinuoja 1–8 klasių mokinių ugdymo procesą.
3. Kontroliuoja dalykų ilgalaikių planų suderinimą ir programų vykdymą.
4. Sudaro pamokų tvarkaraščius, budėjimo tvarkaraščius, vykdo jų priežiūrą.
5. Tvarko dokumentaciją, susijusią su mokinių judėjimu.
6. Pildo statistines mokslo metų ataskaitas.
7. Organizuoja ir vykdo Metinės veiklos plano, Ugdymo plano rengimą.
8. Vykdo matematikos, informacinių technologijų, biologijos, fizikos, chemijos dalykų stebėseną, koordinuoja kvalifikacijos kėlimo, atestacijos klausimus, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą, rūpinasi jaunųjų pedagogų adaptacija.
9. Kuruoja logopedės, socialinės pedagogės, psichologės darbą ir vykdo šių specialisčių veiklos stebėseną.
10. Vadovauja Vaiko gerovės komisijos darbui, koordinuoja jos veiklą.
11. Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, koordinuoja įsivertinimo grupės veiklą.
12. Stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
13. Susistemina mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitos suvestines.
14. Kontroliuoja visų klasių dienynų pildymą.
15. Kontroliuoja visų klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
16. Koordinuoja mokyklos profesinio informavimo, konsultavimo ir orientavimo veiklą.
17. Administruoja mokyklos elektroninį dienyną TAMO.
18. Dirba su KELTO sistema.
19. Atlieka direktorės paskirtas kitas funkcijas ir užduotis.