

Direktorė Dalia Valintėlienė:

1. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos planui vykdyti.

2. Inicijuoja mokyklos strateginio plano, veiklos plano rengimą, jų tvirtinimą, konsultuoja mokyklos darbuotojus ir mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos vidinio vertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais.

3. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams.

4. Nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, skatina darbuotojus, inicijuoja darbuotojų pareigybių rengimą ir jas tvirtina.

5. Vadovauja mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklių rengimui, organizuoja jų projekto svarstymą, teikia mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pritarimui ir jas tvirtina.

6. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

7. Stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, užtikrina švietimo kokybę, ugdymo rezultatus, inicijuoja ir koordinuoja mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą.

8. Užtikrina mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

9. Sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimu mokiniams, specialiųjų poreikių mokinių ugdymu.

10. Vadovauja mokytojų tarybai, atestacinei komisijai, administracijos pasitarimams.

11. Sudaro mokytojų krūvio paskirstymą, tarifikaciją.

12. Tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą.

13. Rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis.

14. Plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

15. Atstovauja mokyklai kitose institucijose.

16. Organizuoja 2, 4, 8, klasių mokinių standartizuotų testų vykdymą.

17. Rūpinasi mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga.

18. Vykdo pradinio ugdymo dalykų, dorinio ugdymo stebėseną, bibliotekos, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklos stebėseną, koordinuoja kvalifikacijos kėlimo,

atestacijos klausimus, rūpinasi jaunųjų pedagogų adaptacija, propaguoja pedagoginės patirties sklaidą.

19. Vykdo dorinio ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos stebėseną.

20. Koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo klasių popamokinius renginius.

21. Rūpinasi vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimu, priežiūra ir naudojimu.

22. Tiria bendruomenės narių prašymus ir skundus įstaigos veiklos klausimais.

23. Pasirašo mokymosi sutartis su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

24. Išduoda mokinių išsilavinimo dokumentus ir tvarko jų apskaitą.