

FUNKCIJOS:

1. **vykdo direktoriaus pareigas jam esant atostogose, ligos atveju, komandiruotėje, kvalifikacijos kėlimo kursuose;**
2. **dalyvauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengime;**
3. **organizuoja pradinio ugdymo programos įgyvendinimą:** organizuoja ir koordinuoja pradinio ugdymo programos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą; derina ilgalaikius dalykų planus, neformaliojo švietimo programas, klasių vadovų veiklos planus; rengia apklausas, atlieka tyrimus; vadovauja tarptautiniams ir nacionaliniams tyrimams; analizuoja mokinių ugdymo (si) rezultatus ir pažangą; organizuoja ir koordinuoja dalyvavimą projektuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose; organizuoja ir koordinuoja pažintines, edukacines veiklas; organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimą pradinį klasių mokiniams; organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą; vykdo elektroninio dienyno priežiūrą ir kt.;
4. **organizuoja specialųjį ugdymą(si):** organizuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planų, susijusių su specialiojo ugdymo organizavimu, rengimą ir įgyvendinimą; organizuoja ugdymo turinio individualizavimą ir programų pritaikymą pagal pedagoginės pagalbos teikimą; inicijuoja ir organizuoja mokymosi pasiekimų vertinimo, PUPP žinių patikrinimo organizavimo, vertinimo instrukcijų pritaikymo būdus; inicijuoja ir koordinuoja ugdymosi aplinkos pritaikymą; koordinuoja specialiųjų mokymo ir (ar) techninės pagalbos priemonių užsakymą; organizuoja ir koordinuoja specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo atlikimą, organizuoja ir koordinuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, švietimą ir kt.;
5. **kuruoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančius, informacinių technologijų mokytojus, švietimo pagalbos specialistus:** organizuoja pradinio ugdymo programą įgyvendinančių, informacinių technologijų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją; derina informacinių technologijų ilgalaikius planus ir švietimo pagalbos specialistų veiklos planus; analizuoja pradinio ugdymo, informacinių technologijų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų veiklą; koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklą;
6. **rūpinasi pradinio ugdymo programą įgyvendinančių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų funkcijų reglamentavimu ir darbo sąlygų užtikrinimu:** rengia pareigybių aprašymus ir su jais supažindina darbuotojus; supažindina su mokykloje galiojančiomis tvarkomis; teikia informaciją apie darbo krūvį; sudaro tarifkaciją; organizuoja pavadavimą darbuotojo ligos ar kitu jo nebuvimo darbe atveju; rengia mokytojų tvarkaraščius ir mokytojų, užtikrinančių mokinių saugumą ir drausmę pertraukų metu, grafikus; rengia darbo, atostogų grafikus; koordinuoja mokymo priemonių užsakymą; rūpinasi kabinetų turtinimu; vykdo darbo tvarkos taisyklių laikymosi priežiūrą ir kt.;
7. **koordinuoja 1-10 klasių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinę veiklą;**
8. **organizuoja 1-10 klasių mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą;**
9. **vadovauja Vaiko gerovės komisijai;**
10. **vykdo krizės valdymo priemones, įvykus krizei mokykloje:** parengia ir teikia informaciją bendruomenei ir žiniasklaidai, įvykus krizei mokykloje; organizuoja krizės valdymo priemones, nesant direktoriaus;
11. **koordinuoja, organizuoja mokinių atvykimą-išvykimą:** organizuoja ir koordinuoja mokinių priėmimą / išvykimą į/iš mokyklos; inicijuoja mokymo sutarčių parengimą; paskirsto atvykusius mokinius į klases; vykdo mokinių bylų priežiūrą; vykdo, mokinių, vykstančių mokyti į gydymo įstaigas, apskaitą; organizuoja ir koordinuoja pažymų, pradinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimų, 5-7 ir 9 klasių mokinių mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą;

12. **renka ir teikia statistinius duomenis:** organizuoja mokyklos pusmečių, metines 1-10 klasių mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitų rengimą; renka duomenis Mokinių registrui ir koordinuoja Mokinių registro tvarkymą; administruoja Pedagogų registro tvarkymą; renka duomenis ir organizuoja statistinių mokyklos ataskaitų pildymą švietimo informacinėje sistemoje (ŠVIS) ir jas tvirtina; rengia ir teikia ataskaitas pagal kuruojamas sritis Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Plungės rajono pedagoginei psichologinei tarnybai ir kt.;
13. **administruoja elektroninį dienyną;**
14. **vykdo mokyklos internetinės svetainės priežiūrą** dėl „Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo“ įgyvendinimo;
15. **bendradarbiauja ir atstovauja mokyklai:** bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis vaiko gerove suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;
16. **rengia ataskaitas, direktoriaus įsakymų projektus pagal pareigybės aprašymą.**