

Skyriaus vedėjo funkcijos

1. Rengia pradinio ugdymo planą.
2. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja strateginio plano, metinio veiklos plano, papildomų plano priedų, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo plano įgyvendinimą.
3. Derina pradinio ugdymo dalykų teminius ilgalaikius planus, kontroliuoja jų vykdymą. Koordinuoja, kontroliuoja ir vertina PUG, pradinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo mokytojų veiklą.
4. Kontroliuoja klasių vadovų veiklos vykdymą; stebi ir vertina klasės vadovo veiklą.
5. Atsako už pagalbą mokiniui organizavimą skyriuje.
6. Stebi, tiria, analizuoja vaikų ir mokinių adaptaciją.
7. Analizuoja duomenis apie ikimokyklinės, PUG, 1–4 kl. mokinių žinias, gebėjimus ir įgūdžius; koreguoja mokinių ugdymo proceso pokyčius, vertina ugdymo rezultatus. Rengia pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
8. Organizuoja 1–4 klasių mokinių ugdymo diagnostinių ir standartizuotų testų rengimą ir vykdymą bei ugdymo(si) veiklos tyrimus, vertina jų rezultatus, numato tobulinimo priemones.
9. Vykdo 1–4 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo bei informavimo priežiūrą.
10. Vykdo pradinio ugdymo skyriaus mokytojų pamokų, į ugdymo dalyko turinį integruojamų prevencinių ir kitų programų ugdymo kokybės priežiūrą.
11. Kontroliuoja prevencinių programų vykdymą.
12. Atsako už ikimokyklinės grupės, PUG, 1–4 kl. elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą.
13. Vykdo 1–4 klasių mokinių pamokų, grupinių konsultacijų tvarkaraščių priežiūrą.
14. Pildo Mokinių registre ikimokyklinės grupės, PUG, 1–4 klasių mokinių duomenis.
15. Teikia informaciją apie 1–4 klasių mokinių apskaitą, organizuoja pradinio ugdymo pažymėjimų išrašymą.
16. Koordinuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų metodinės grupės veiklos plano vykdymą, vykdo dokumentų priežiūrą, analizę.
17. Teikia metodinę pagalbą pradinio ugdymo skyriaus mokytojams ir skatina juos sistemingai kelti kvalifikaciją ir atestuotis; vertina skyriaus mokytojų praktinę ir metodinę veiklą, teikia pažymą gimnazijos atestacinei komisijai.
18. Vykdo skyriaus ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.
19. Rengia ir teikia su pradinio ugdymo skyriaus veikla susijusią informaciją gimnazijos vadovams. Užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.

20. Teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją Švietimo valdymo informacinės sistemos pildymui, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.
21. Vykdo 1–4 klasių mokinių organizuojamų kelionių, išvykų, turizmo renginių įsakymų parengimą, sąrašo derinimą ir programos tvirtinimą.
22. Kontroliuoja mokinių saugos ir sveikatos instruktažų vedimą ir saugumą pamokų, popamokinės veiklos užsiėmimų metu.
23. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką skyriuje.
24. Kontroliuoja pradinio ugdymo skyriaus mokytojų ir mokinių tvarkos taisyklių laikymąsi.
25. Užtikrina ir kontroliuoja mokinių maitinimą skyriuje.
26. Kontroliuoja vaisių ir pieno bei pieno produktų vartojimo skatinimo programų vykdymą skyriuje.
27. Vykdo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.
28. Teikia siūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių aktų surašymo.
29. Atsako už drausmę ir tvarką skyriuje.
30. Tobulina savo kvalifikaciją.
31. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
32. Vykdo darbų saugos ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.
33. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.