

Pradinio ugdymo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjos pagrindinės funkcijos:

1. Organizuoja pagalbos ir neformaliojo ugdymo skyriaus veiklą;
2. Koordinuoja švietimo pagalbos teikimo veiklą: socialinę psichologinę, logopėdinę, spec. pedagoginę;
3. Organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo ugdymo bei pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą;
4. Organizuoja mokinių maitinimą;
5. Rengia neformalaus ugdymo planą ir organizuoja jo įgyvendinimą;
6. Atsakinga už pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo organizavimą;
7. Kuruoja socialinių mokslų, neformalaus ugdymo ir menų metodinės grupės veiklą;
8. Koordinuoja istorijos, geografijos, dorinio ugdymo, technologijų, muzikos, dailės, kūno kultūros dalykų mokytojų metodinę veiklą, analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus ir mokinių pasiekimus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrųjų ugdymo programų reikalavimus, vykdo šių dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
9. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe;
10. Koordinuoja progimnazijos bibliotekos veiklą.