

Direktorius vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
2. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį įstaigos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;
3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir neviršydamas Jonavos rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus;
5. suderinęs su Mokyklos darbo taryba bei Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
6. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymo sutartis;
7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
8. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas ir darbo grupes;
9. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
10. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu; teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir disponuoja Mokyklos turto ir lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
11. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus;
13. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;
14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas įstaigos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;
15. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus;

16. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;
17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas įstaigos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;
18. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;
19. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą; kartu su Mokyklos taryba ir Vaiko gerovės komisija sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
20. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;
21. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
22. kartu su Mokyklos taryba ir Vaiko gerovės komisija sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus; atsako už švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų įgyvendinimą mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo; užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;
24. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos veiklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
25. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
26. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
28. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.