**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rima Baronienė:**

1. Kuruoja progimnazijos ugdymo ir veiklos plano rengimą.

2. Ruošia progimnazijos veiklos planą mėnesiui.

3. Rengia progimnazijos pedagoginių darbuotojų pamokų paskirstymo ir tarifikacijos dokumentus. 4. Kuruoja pradines klases, pailgintos darbo dienos grupės veiklą, lietuvių k., anglų k., vokiečių k., rusų k., muzikos, dailės, technologijų, fizinio ugdymo ir žmogaus saugos, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo, matematikos, fizikos, informatikos, biologijos, geografijos, chemijos, mokytojų veiklą; prižiūri ir vertina šiuos dalykus dėstančių mokytojų darbą.

5. Organizuoja būsimų pirmokų surašymą, kuruoja 1-8 klasių mokinių veiklą, komplektuoja ir perkomplektuoja (reikalui esant) šias klasių grupes, analizuoja mokymosi reultatus bei elgesį.

6. Prižiūri elektroninio dienyno pildymą.

7. Kuruoja Metodinės tarybos veiklą.

8. Organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimo renginius progimnazijoje.

9. Prižiūri progimnazijos internetinę svetainę, rūpinasi viešosios informacijos apie progimnaziją sklaida.

10. Vadovauja Vaiko gerovės komisijai.

11. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymąsi namuose.

12. Kuruoja bibliotekos ir informacinio centro veiklą. Prižiūri vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą.

13. Kuruoja progimnazijos įsivertinimo darbo grupės veiklą.

14. Kuruoja visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinių pedagogių, logopedų, specialiųjų pedagogų, mokytojo padėjėjų, psichologo veiklą.

15. Prižiūri mokinių maitinimą.

16. Organizuoja nacionalinių mokinių pasiekimų ir kitas patikras.

17. Skatina projektinę veiklą, IKT panaudojimą bendruomenės veikloje.

18. Organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ir atvirų durų dienas.

19. Prižiūri mokinių krūvio reguliavimo sistemą, kuruoja ugdymą karjerai.