**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Anžela Paplauskienė**

1. Sudaro neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, sudaro saugios aplinkos kūrimo tvarkaraštį.
2. Kuruoja progimnazijos veiklos plano rengimą.
3. Kuruoja įvairių švenčių, masinių renginių ir olimpiadų organizavimą.
4. Skatina projektinę veiklą.
5. Dalyvauja Metodinės tarybos, OPKUS, Vaiko gerovės komisijos veikloje.
6. Rengia metinės veiklos programos ir veiklos plano mėnesiui dalis pagal kuruojamas sritis.
7. Kuruoja 5-8 klases, lietuvių k., muzikos, dailės, technologijų, fizinio ugdymo ir gyvenimo įgūdžių, socialinių mokslų ir dorinio ugdymo, matematikos, fizikos, informatikos, biologijos, geografijos, chemijos, mokytojų veiklą; prižiūri ir vertina šiuos dalykus dėstančių mokytojų darbą.
8. Kuruoja ugdymą karjerai.
9. Kuruoja visuomenės sveikatos priežiūros specialisto veiklą.
10. Prižiūri elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas sritis.
11. Organizuoja mokytojų budėjimą progimnazijoje.
12. Kuruoja mokinių savivaldos organizacijų veiklą.
13. Prižiūri progimnazijos internetinę svetainę, rūpinasi viešosios informacijos apie progimnaziją sklaida pagal kuruojamas sritis.
14. Kuruoja progimnazijos įsivertinimo darbo grupės veiklą.
15. Rengia pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
16. Kuruoja jaunimo organizacijų (savanorių klubo ir kt.) veiklą.
17. Organizuoja mokinių tėvų susirinkimus ir atvirų durų dienas.
18. Prižiūri mokyklinių uniformų užsakymo procesą pagal kuruojamas sritis.
19. Tiria 5-8 klasių nelaimingų atsitikimų įvykius ugdymo procese (pagal teisės aktų nustatytą tvarką).
20. Kuruoja Kultūros paso programą.