

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Paulius Bakanas

El. p. p.bakanas@vilnius.eu

Tel. nr. +370 618 79968

Pareigybinės funkcijos / kuruojamos sritys

- Koordinuoja visuomeninių mokslų ir dorinio ugdymo, menų ir technologinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą.
- Vykdo šių metodinių grupių mokytojų ugdymo turinio, metodų, programų, ilgalaikių dalyko planų atitikimo gimnazijos ugdymo tikslams, bendrųjų programų, šiuolaikiško ugdymo reikalavimams, išdėstytiems Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Valstybinėje švietimo strategijoje, ŠMSM patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose švietimą, priežiūrą.
- Rūpinasi kuruojamų mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija, pedagoginės-metodinės patirties sklaida.
- Vykdo kuruojamų mokytojų el. dienyno pildymo priežiūrą.
- Priima kuruojamų mokytojų prašymus ir juos konsultuoja dėl planuojamų atostogų, organizuojamų išvykų ir renginių, sprendžia, ar leisti šiuos prašymus teikti į raštinę, informuoja atsakingą pavaduotoją dėl tvarkaraščio ar darbo laiko pokyčių, konsultuojasi su gimnazijos direktoriumi.
- Kuruoja metodinių grupių mokytojų organizuojamus renginius.
- Aptaria ir derina su kuruojamų metodinių grupių mokytojais etato krūvio sandaros duomenis.
- Vadovauja mokinių priėmimo komisijos, klasių ir grupių komplektavimo darbui.
- Tikslinasi naujai priimtų pirmų klasių mokinių duomenis mokinių registre.
- Organizuoja bendradarbiavimą su gimnazijos aptarnavimo teritorijoje veikiančiomis progimnazijomis ir su kitomis mokyklų bendruomenių atstovų grupėmis.
- Dalyvauja direkcinės tarybos darbe, strateginio plano rengime, ugdymo plano rengime, metinio veiklos plano rengime, gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengime, gimnazijos veiklos įsivertinime, gimnazijos metodinės tarybos veikloje, Vaiko gerovės komisijos darbe svarstant pirmų klasių mokinius.
- Koordinuoja tvarkaraščio rengimo ir bendramokyklinių renginių organizavimo darbo grupių darbą.
- Organizuoja neformaliojo švietimo veiklą ir priežiūrą.
- Sudaro būrelių užsiėmimų tvarkaraštį.
- Sudaro aktų salės užimtumo grafiką.
- Vykdo formaliojo ir neformaliojo ugdymo organizavimo, ugdymo kokybės, pažangos stebėseną ir analizę, metinės veiklos plano vykdymo priežiūrą.

- Kuruoja pirmų klasių auklėtojus ir klases, renka mokinių pusmečių ir metinių suvestines, organizuoja mokinių adaptacijos, pažangos, mokymosi ir lankomumo kokybės analizę. Šios veiklos tobulinimo rekomendacijas teikia Direkcinei tarybai.
- Organizuoja, stebi ir vertina pirmų klasių auklėtojų veiklą, vykdo klasės auklėtojų dokumentų tvarkymo priežiūrą.
- Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, klasės auklėtojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gimnazijos savivaldos institucijomis.
- Organizuoja pirmų klasių mokinių mokymą namuose, vykdo jo priežiūrą.
- Koordinuoja bendramokyklinius renginius pirmų klasių mokiniams.
- Bendradarbiauja su mokinių savivalda.
- Bendradarbiauja organizuojant / koordinuojant tarpinius patikrinimus.
- Organizuoja mokytojų pavadavimus, daro tvarkaraščio pakeitimus kovo - gegužės mėn.
- Rengia gimnazijos veiklos mėnesinius planus gruodžio - vasario mėn.
- Ruošia įsakymų projektus iš savo kuruojamos srities ir derina juos su direktoriumi.
- Atlieka direktoriaus pavedimus, bendradarbiauja su kitais pavaduotojais, esant poreikiui, geba laikinai perimti kitas vadovo funkcijas.