

Reikalavimų švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitai
priedas

(Pavyzdinė švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos forma)

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA

(švietimo įstaigos pavadinimas)

DIREKTORĖ VIOLETA KARALIENĖ

(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)

METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2019-01-16 Nr. _____

(data)

Naujoji Akmenė

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

(Trumpai aptariamos švietimo įstaigos strateginio plano ir įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo kryptys ir pateikiami svariausi rezultatai bei rodikliai)

II SKYRIUS

METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metų užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Užduotys ar veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
3.5.	

4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

5. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
5.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
5.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
5.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
5.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

6. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

6.1.
6.2.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(mokykloje – mokyklos tarybos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –

savivaldos institucijos įgaliotas asmuo

/ darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

8. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(švietimo įstaigos savininko teises ir

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

pareigas įgyvendinančios institucijos

(dalininkų susirinkimo) įgalioto asmens

pareigos)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas _____.

V SKYRIUS
KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

9. Kitų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
9.1. Efektyvinti kiekvieno vaiko individualios pažangos stebėseną.	<p>9.1.1. Pakoreguotas progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas.</p> <p>9.1.2. Mokinio individualios pažangos stebėsenos rezultatai pristatyti Vaiko gerovės komisijoje, metodinėse grupėse ir numatytos priemonės vaiko individualiai pažangai gerinti.</p> <p>9.1.3. Organizuoti mokinių tėvų susitikimai su mokytojais dalykininkais individualiai vaiko pažangai aptarti.</p>	<p>9.1.1. Direktorės įsakymu patvirtintas progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas pristatytas mokytojų tarybos posėdyje.</p> <p>9.1.2. Mokinio individualios pažangos stebėsenos, vertinimo ir įsivertinimo refleksijos metodų taikymas aptartas direkcijos posėdyje ir numatytos priemonės vaiko individualiai pažangai gerinti.</p> <p>9.1. 3. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualios pažangos stebėsenos rezultatai aptarti Vaiko gerovės komisijoje. Organizuota diskusija Mokytojų tarybos posėdyje „Vertinimo ir įsivertinimo svarba ugdymui(si)“. Organizuoti mokinių tėvų susitikimai su mokytojais dalykininkais individualiai vaiko pažangai aptarti (2 kartus per metus).</p>
9.2. Įgyvendinti kokybišką progimnazijos vidaus administravimą ir veiklos efektyvumą.	<p>9.3.1. Įgytos naujos vadovo profesinės kompetencijos ir pritaikytos progimnazijos veikloje.</p> <p>9.3.2. Padidintas progimnazijos vidaus procesų efektyvumas.</p> <p>9.3.3. Užtikrintas mokytojų dalijimasis patirtimi plėtojant didaktines kompetencijas.</p>	<p>9.3.1. Vadovas įgyvendino ne mažiau kaip 1 priemonę, pritaikydamas seminaruose, konferencijose ar vizitų kitose įstaigose bei organizacijose metu įgytas žinias ar patirtį.</p> <p>9.3.2. Įgyvendinta ne mažiau kaip 1 priemonė, organizuojant progimnazijos vidaus procesus.</p> <p>9.3.3. Organizuotos mokytojų pasidalytosios lyderystės (iš seminarų, savo praktinių veiklų) idėjų popietės, susitikimai „Sėkmės istorijos“ (bent po 1 priemonę kiekviename mokomųjų dalykų metodinėje grupėje).</p>
9.3. Plėtoti mokymo ir mokymosi aplinkas bei veiklos erdves, įgalinančias mokinio asmeninį tobulėjimą, realizuojamą per mokymosi pastangas.	<p>9.4.1. Mokinių poilsio zonų įrengimas.</p> <p>9.4.2. Skatinti mokytojus kurti patrauklias, informatyvias edukacines aplinkas, skatinančias sėkmingą mokymą (si).</p> <p>9.4.3. Plėsti įvairių mokyklos erdvių panaudojimą ugdymo procesui.</p>	<p>9.4.1. Įrengti ne mažiau kaip 2 poilsio kampeliai mokiniams.</p> <p>9.4.2. Progimnazijos edukacinės erdvės bus nuolat atnaujinamos, estetiškos ir informatyvios, stiprinančios bendruomenės narių tapatumo jausmą, gerinančios mokymosi motyvaciją (atnaujintos bent 2 erdvės).</p> <p>9.4.3. Bent kartą per ketvirtį vykdomi edukaciniai renginiai ir kitos veiklos, išnaudojant mokyklos erdves.</p>

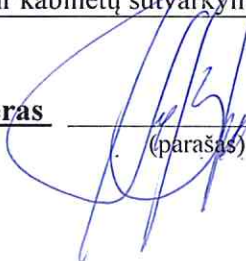
9.4. Užtikrinti teisingų finansinių ataskaitų formavimą Biudžetas VS sistemoje.	Finansinės ataskaitos formuojamos Biudžetas VS sistemoje.	Pateiktos Biudžetas VS sistemoje suformuotos finansinės ataskaitos.
9.5. Užtikrinti efektyvų Akmenės rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą.	Tinkamai, teisingai ir laiku parengtos ir pateiktos Akmenės rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei Investicijų statistinės ataskaitos KS-02, papildomai informuojant apie pasikeitimus.	Pateiktos tinkamai, teisingai ir laiku parengtos Akmenės rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei Investicijų statistinės ataskaitos KS-02 (ketvirtinės – iki 5 d. ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus ir metinės – iki kovo 5 d.), papildomai informuojant apie pasikeitimus per 5 dienas.

10. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)
(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

10.1. Teisės aktų kaita.
10.2. Laikinas nedarbingumas, specialistų trūkumas.
10.3. Lėšų trūkumas edukacinių erdvių ir kabinetų sutvarkymui.

Akmenės rajono savivaldybės meras

(švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalininkų susirinkimo) įgalioto asmens pareigos)



(parašas)

Vitalijus Mitrofanovas

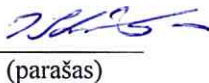
(vardas ir pavardė)

2019-02-27
(data)

Susipažinau.

Direktorė

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)



(parašas)

Violeta Karalienė

(vardas ir pavardė)

2019-02-27
(data)