

Valstybinių ir savivaldybių švietimo
įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas)
vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą
organizuojančių skyrių vedėjų veiklos
vertinimo nuostatų
1 priedas

(Švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos forma)

Ukmergės vaikų lopšelis – darželis „Buratinas“

Direktorės Jūratės Varžgalytės
(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)

METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2024 – 01- 18Nr. ____

__Ukmergė__
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS**

(Švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo kryptys ir svariausi rezultatai bei rodikliai)

Vaikų lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau-Mokykla) veikla vykdyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, Geros mokyklos koncepcija, patvirtintu strateginiu bei metiniu veiklos planais, Mokyklos ir Mokytojų tarybų nutarimais, bei kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2023 metų veikla Mokykloje buvo kryptinga ir sėkminga. Ugdytiniams suteiktos tinkamos ugdymo(si) paslaugos, užtikrinta sveika ir saugi emocinė bei fizinė ugdymosi aplinka. Mokykloje kuriamas palankus emocinis klimatas darbuotojų ugdymuisi ir bendradarbiavimui. Mokykloje veikia neformalaus ugdymo(krepšinio) būrelis.

Daug dėmesio skiriu Mokyklos, kaip besimokančios organizacijos, kultūros formavimui, taikau įvairius komandos formavimo būdus, pedagogų profesinių kompetencijų tobulinimui, siekiu užtikrinti gerą ugdymo(si) kokybę. Skatinu tiek veiklas, tiek posėdžius netradicinėse erdvėse, kviečiu kompetentingus asmenis aptarti aktualius klausimus. Vykstame į įvairias edukacijas, kurių metu susipažįstame su etnografiniais papročiais, žymiomis rajono bei Lietuvos vietomis.

Organizuoju nuoseklią ugdytinių sveiko gyvenimo įgūdžių ugdymo, bei ugdymo proceso stebėseną. Užtikrinu sąlygas ugdytiniams dalyvauti įvairiuose projektuose, pilietinėse iniciatyvose ir konkursuose.

Nuolat skatinu mokytojus dalintis informacija apie patyriminį ugdymą, išbandyti naujus, vaikams patrauklius ugdymo būdus. Sudarau sąlygas naujų edukacinių erdvių bei priemonių kūrimui tiek vidaus, tiek lauko erdvėse.

Sudarau sąlygas ikimokyklinio ugdymo mokytojų, bei pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimui, nuolatiniam mokinių pažangos stebėjimui ir analizavimui. Nuolat semiuosi gerosios patirties iš kolegų, dalyvaujame įvairiuose seminaruose.

Kuriu sveikos gyvensenos bei fizinio aktyvumo įgūdžiais grįstą Mokyklos kultūrą.

Nuolat stebiu vaikų veiklas, skatinu pedagogus jas įvairinti, sudarau tam sąlygas. Stebiu vaikų maitinimosi įpročius bei poreikius, inicijuojau valgiaraščių atnaujinimą. Vykdomas vaikų ekologinis maitinimas pagal Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos projektą.

Analizuoju mokyklos veiklą ir išteklius, užtikrinu optimalų valdymą bei lėšų panaudojimą. Rengiu mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, vykduo ugdymo proceso, ūkinės veiklos priežiūrą, administruoju mokyklai skirtus asignavimus. Rūpinuosi sisteminga informacijos sklaida Mokyklos internetiniame puslapyje, Facebook mokyklos paskyroje. Mokyklos valdyme atstovauju visų mokyklos bendruomenės narių interesus.

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. Per einamuosius metus pradėti diegti tėvų informavimo elektroninę informacinę sistemą	Priregistruoti tėvus „Mūsų darželis“ elektroninio dienyno sistemoje.	1. Balandžio mėn. ugdytinių tėvams buvo suteikta prieiga prie sistemos ir apmokyti ją naudotis. 2. Gruodžio mėn. sistemoje įvesti visi reikalingi duomenys, tėvai naudojami sistema informacijai apie vaikų ugdymą gauti bei komunikacijai su įstaigos pedagogais, pagalbos specialistais bei administracija.	98 proc. ugdytinių tėvelių naudojami „Mūsų darželis“ elektroninio dienyno sistema. Joje gauna informaciją apie vaiko ugdymą bei kitus aktualius su įstaigos veikla susijusius klausimus. Vyksta komunikacija tarp ugdytinių tėvelių bei įstaigos administracijos, pedagogų ir pagalbos specialistų.
1.2. Parengti strateginį planą 2024–2026 metams.	Sudarytas strateginis planas atspindi valstybės, savivaldybės, įstaigos prioritetus, lūkesčius, nustato įstaigos veiklos kryptis ir veiklos priemones.	1. Sudaryta darbo grupė, atlikta išsami PEST ir SSGG analizė, 2021–2023 metų strateginio plano analizė, nustatyti prioritetai, priemonės ir siektini rezultatai. 2. Strateginiam planui pritarė Ukmergės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus.	Buvo parengti įstaigos strateginis 2024–2026 m. bei metinis veiklos planai ir gautas Švietimo kultūros ir sporto skyriaus pritarimas juos vykdyti.
1.3. Stiprinti	Aktyvesnis tėvų ir	1. Nustatyta įstaigos	1. Nustatėmė

<p>įstaigos įvaizdžio formavimą.</p>	<p>visos įstaigos bendruomenės įsitraukimas į ugdymo procesą, užtikrinant ugdymo tikslų įgyvendinimą.</p>	<p>ugdymo kryptis, atsižvelgiant į tėvų ir pedagogų lūkesčius. 2. Parengtas ir vykdomas įstaigos įvaizdžio formavimo planas įtraukiant įstaigos bendruomenę. 3. Tėvai dalyvauja ne tik įstaigos renginiuose, bet ir veiklose.</p>	<p>ugdymo kryptis – sveikatingumas ir sportas. Vykdomi įvairūs sporto renginiai bei formuojame vaikų sveiko gyvenimo įgūdžius įtraukiant ir šeimos narius. 2. Parengtas įstaigos įvaizdžio formavimo planas yra kruopščiai vykdomas ir tai jau pradeda duoti rezultatus – įstaigos populiarumas gerokai padidėjo, ją mielai renkasi tiek tėveliai vaikų ugdymui, tiek pedagogai kaip darbo vietą. Per metus įdarbinti 3 nauji pedagogai, įstaiga pilnai užpildyta vaikais. 3. Įstaigos tėveliai mielai dalyvauja įstaigos renginiuose, taip pat ir veiklose, noriai įsitraukė į projektą “Mažais žingsneliais į gražią kalbą” kurio metu yra kviečiami į grupes skaityti pasakų vaikučiams, dalyvavo žalio daržo zonos, bei krukų pievelės sodinime, dažnai įsijungia į šiltuoju metų laiku lauke vykstančias</p>
--------------------------------------	---	---	---

			rytines mankštas.
--	--	--	-------------------

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. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

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

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
<p>3.1. 1 Paruošiau nekontaktinio darbo su vaikais tvarkos aprašą.</p> <p>3.1.2 Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą.</p> <p>3.1.3 Smurto ir priekabiavimo prevencijos tvarkos aprašą</p> <p>3.1.4 Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą</p>	<p>3.1.1 Šis tvarkos aprašas parengtas siekiant detalizuoti netiesioginio darbo su vaikais valandas, gerinti darbo kokybę ir užtikrinti darbuotojų atsakomybę. Tvarkos apraše buvo apibrėžtas nekontaktinio darbo valandų panaudojimas kas sukonkretino nekontaktinio darbo sąvoką, detalizavo metodinės veiklos atlikimo laiką ir svarbą.</p> <p>3.1.2 Aprašo tikslas – reglamentuoti mokinių turizmo renginių organizavimą, vykdymą ir užtikrinti renginiuose dalyvaujančių mokinių saugumą.</p> <p>3.1.3 Aprašo tikslas – užtikrinti, kad darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Mokyklos darbuotojams.</p> <p>3.1.4 Šiame tvarkos apraše detalizuojamas įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir</p>

	<p>reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimo mokykloje teikimo tvarką.</p> <p>Visi šie aprašai prisidėjo prie įstaigos darbo kokybės, suteikė darbuotojams aiškumo bei konkretumo atliekant jų kasdieninį darbą.</p>
3.2. Inicijavau įstaigos tarybos rinkimus, aprašų bei tvarkų tobulinimo, strateginio bei veiklos planų rengimo grupių sudarymą.	Šių grupių sudarymas prisidėjo prie įstaigos veiklos kokybės, bei suteikė galimybę visiems bendruomenės nariams prisidėti prie įstaigos darbo organizavimo kokybės bei sklandumo.
3.3. Naują darbo apmokėjimo sistemą pritaikiau pagal įstaigos veiklos ypatumus.	Šios sistemos parengimas ir modifikavimas padės darbuotojams labiau įsitraukti į įstaigos veiklą bei skatinti aktyvius ir motyvuotus darbuotojus.
3.4. Inicijavau veiklų vykdymą netradicinėse erdvėse .	Tai padeda stiprinti bendruomeniškumo jausmą, burti darnią įstaigos komandą bei skatinti tarpusavio bendravimą bei bendradarbiavimą.
3.5. Inicijavau naujų edukacinių erdvių įrengimą.	Šios veiklos padėjo suburti įstaigos bendruomenę, įtraukti pedagogus bei ugdytinių tėvelius į kasdienes įstaigos veiklas, prisidėjo prie įstaigos estetinio vaizdo kūrimo bei įvaizdžio formavimo.
3.6 Inicijavau įstaigos vaizdo stebėjimo sistemos, rekuperacijos ir interneto ryšio atnaujinimą.	Šios veiklos padės geriau užtikrinti įstaigos ugdytinių bei darbuotojų saugumą, pagerinti sąlygas ugdymui bei kasdieniniam darbui.
3.7 Koordinavau rajoninę “1000 zefiriukų” kepimo šventę Mirabelių take.	Ši veikla padėjo sutelkti kolektyvą, gerinti komandinio darbo įgūdžius, formuoti darnios ir iniciatyvios įstaigos įvaizdį.

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

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. Žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Pusė ar daugiau užduotys neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1. Įtraukiojo ugdymo nuostatų sklandus įgyvendinimas kasdieninėje veikloje.
7.2. Vadybinių kompetencijų tobulinimas.

V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

8. 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. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1.
9.2.

9.3.

VI SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

10. 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)

11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

(valstybinės švietimo įstaigos savininko (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos
(dalyvių susirinkimo) įgalioto asmens pareigos;
savivaldybės švietimo įstaigos atveju – meras)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas _____.

Susipažinau.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)