

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

**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „SVAJA“**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

**TATJANA PRIŠMONT**

(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)

**2024 METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

2025-02-26 Nr. A290-84/25(3.4.40-ORG1)

(data)

(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)

**II SKYRIUS  
METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI**

**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 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 GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

#### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
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 bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius <input type="checkbox"/>
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių <input type="checkbox"/>

#### 7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.

7.2.

## V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

### 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)
8.1. Inicijuoti ir įgyvendinti priemonės, skirtas mokinio individualios pažangos stebėsenai ir aukštesniems mokymosi pasiekimams pasiekti, organizuojant ugdymą netradicinėse erdvėse ir skatinant dalyvavimą „Vilnius yra mokykla“ programoje.	Mokykloje vykdoma individualios pažangos stebėseną, siekiant kiekvieno mokinio pasiekimų gerinimo bei grįžtamojo ryšio užtikrinimo. Ugdymo procesas organizuojamas už mokyklos ribų.	Sudaryta darbo grupė parengti individualios pažangos stebėsenos tvarkos aprašą iki 2025 m. kovo 31 d. Mokytojų pateiktų stebėsenos ataskaitų skaičius (ne mažiau kaip 4 per metus kiekvienam mokiniui). Mokinių pažangumas siekia 100%. Mokinių mokymosi rezultatai 3-5 % geresni negu praeitais metais Kiekvienam mokiniui teikiamas grįžtamasis ryšys ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį. Informacija teikiama mokinių tėvams Ne mažiau 10 pamokų per metus įvykusių netradicinėse erdvėse. 2-3 mokytojai dalyvauja projekto „Vilnius yra mokykla“ mokymuose Pamokų skaičius dalyvaujant „Vilnius yra mokykla“ programoje 1-2% per metus. Ne mažiau 70% mokinių ir ne mažiau 50% mokytojų dalyvauja programos veiklose
8.2. Įgyvendinti įtraukties principus ir užtikrinti individualius poreikius atitinkančias ugdymo sąlygas, stiprinant švietimo pagalbos kokybę bei užtikrinant ugdymosi įvairovę įvairių poreikių vaikams.	Mokykla įgyvendina įtraukties principus, įdiegdama ugdymo strategijas, užtikrinančias traukijį ugdymą, ugdymo turinio pritaikymą ir efektyvų švietimo pagalbos teikimą.	Organizuoti 1-2 mokymai mokytojams apie darbą su įvairių poreikių mokiniais/ugdytiniais. Sukurtas įtraukiojo ugdymo veiksmų planas, kuris įtraukia visus mokyklos mokinius/ugdytinius, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus.

		<p>Įtraukti bent 80% mokinių į veiklas, kurios skatina tarpusavio supratimą ir bendradarbiavimą. Kiekvienam SUP mokiniui/ugdytiniui sudarytas individualus ugdymo planas Kiekvieno SUP mokinio/ugdytinio ugdymo(si) pasiekimai aptariami V GK posėdžiuose ne rečiau 4 kartų per metus Fiksuojamas SUP mokinių teigiamas pasiekimų ir pažangos pokytis</p> <p>SUP mokinių/ugdytinių veiklos stebėseną pamokos/užsiėmimo metu ne mažiau kaip 3 kartus per metus. Pagalbos mokiniui specialistų ir mokytojų organizuotų bendrų susitikimų skaičius per metus ne mažiau kaip 6. Pagalbos mokiniui specialistų ir mokinio padėjėjų susitikimai dėl darbo su SUP mokiniais/ugdytiniais aptarimo ne rečiau 1 karto per mėnesį.</p>
<p>8.3. Užtikrinti efektyvų žmogiškųjų išteklių valdymą, darbo planavimą ir įstaigos procesų kontrolę, laiku įgyvendinant teisės aktuose numatytas funkcijas, steigėjo pavedimus bei gerinant teikiamų paslaugų kokybę ir klientų pasitenkinimą.</p>	<p>Užtikrinamas darbuotojų funkcijų ir atsakomybių aiškumas, efektyvus konfliktinių situacijų valdymas, teisės aktų ir steigėjo pavedimų įgyvendinimas, sklandus bendruomenės informavimas ir klientų pasitenkinimo gerinimas.</p>	<p>Atnaujinti ir patvirtinti visų įstaigos darbuotojų pareiginius aprašymus iki 2025 m. rugpjūčio 31d. Ne mažiau 50 % įstaigos darbuotojų dalyvauja mokymuose, skirtuose skirtus efektyviam funkcijų ir atsakomybių vykdymui. 90% apklaustų darbuotojų patvirtina, kad pareigos ir atsakomybės jiems yra aiškios. Sudaryta darbo grupė parengti skundų nagrinėjimo bei konfliktų valdymo tvarkos aprašą Laiku pateikti visus steigėjo ir teisės aktų reikalaujamus dokumentus bei ataskaitas Peržiūrėti ir atnaujinti pagal poreikį visus pagrindinius</p>

		<p>įstaigos dokumentus (ne rečiau kaip 1 kartą per metus).  Užtikrinti sklandžią ir visus teisės aktus atitinkančią mokinių/ugdytinių priėmimo tvarką  Laiku atnaujinti informaciją įstaigos interneto svetainėje (per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo).  Užtikrinti, kad mokyklos vidaus dokumentai būtų prieinami ir skelbiami teisės aktuose nustatyta tvarka.  Organizuoti 2 susitikimus per metus su mokyklos bendruomene (tėvais, mokiniais, mokytojais) dėl paslaugų kokybės gerinimo.  Užtikrinti, kad atsakymai į tėvų ir interesantų užklausas būtų pateikiami per 10 darbo dienų.</p>
<p>8.4. Koordinuoti 2026–2030 m. strateginio plano, darželio-mokyklos nuostatų parengimą ir ikimokyklinio ugdymo programos atnaujinimą</p>	<p>Parengti, suderinti ir patvirtinti: 2026–2030 m. strateginis planas, darželio-mokyklos nuostatai, atnaujinta ikimokyklinio ugdymo programa</p>	<p>Iki sausio mėn. 10 d. sudaryti darbo grupę ikimokyklinio ugdymo programai atnaujinti.  Iki sausio mėn. 20 d. sudaryti darbo grupę darželio-mokyklos nuostatomis parengti.  Iki kovo mėn. 1 d. sudaryti darbo grupę 2026-2030 m. strateginiam planui parengti.  Ne mažiau 2 mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ugdymo programą, dalyvauti mokymuose dėl atnaujintų programų  Iki kovo mėn. 31 d. parengti atnaujintą ikimokyklinio ugdymo programos projektą.  Iki liepos mėn. 31 d. pateikti atnaujintą ikimokyklinio ugdymo programos projektą steigėjui.  Iki balandžio mėn. 30 d. pateikti darželio-mokyklos nuostatų projektą steigėjui.  Iki gegužės mėn. 1 d. atlikti darželio-mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatų analizę.</p>

		Iki lapkričio mėn. 1 d. svarstyti strateginio plano projektą mokytojų ir darželio-mokyklos tarybose. Iki gruodžio mėn. 1 d. pateikti suderinimui strateginio plano projektą steigėjui
8.5.		

**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. Žmogiškųjų išteklių stoka ir kaita
9.2. Nenumatyti švietimo politikos ir teisių aktų pakeitimai
9.3. Finansinių resursų nepakankamumas arba trūkumas
9.4. Kitos nenumatytos aplinkybės (ekonominės, geopolitinės ir kt.)

**VI SKYRIUS  
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(mokykloje – mokyklos tarybos  
įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –  
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /  
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

(parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

**11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vicemeris                      [parašas]                      Vytautas Kitalas                      2025-02-26  
(parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)

(į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas \_\_\_\_\_

Susipažinau.  
[parašas]                      Tatjana Pušimont                      2025-03-21  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)                      (parašas)                      (vardas ir pavardė)                      (data)