

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORĖS GITOS LEVICKIENĖS  
2021 M. VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI**

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
1. Siekti kiekvieno mokinio individualios pažangos pagal jo galias.	<p>Aukštesnė mokinių asmeninė mokinių pažanga. Pagerės NMPP 4 klasių mokinių matematikos ir skaitymo testo rezultatai.</p> <p>Mokytojai, mokiniai ir tėvai ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus planuos asmeninę mokinio pažangą ir tolesnį mokymąsi.</p> <p>Atnaujinta mokinio individualios pažangos įsivertinimo forma ir aprašas.</p>	<p>Ne mažiau kaip 3% mokinių pasieks asmeninę pažangą 2020-2021 m. m. 4 klasių mokinių NMPP matematikos ir skaitymo rezultatai bus aukštesni už 2019 m. Didės mokinių, pasiekusių aukštesnį ir pagrindinį lygius dalis 3 %.</p> <p>Mokinių, mokytojų ir tėvų mokinių pasiekimų ir pažangos aptarimai vyks 2 kartus per metus. Vadovaujantis tėvų ir mokytojų NŠA apklausų rezultatais gerės rodiklio „Mokytojas su mokiniu planuoja mokymąsi“ vertinimas 0,1 2021 m.</p> <p>Atnaujinta mokinio individualios pažangos įsivertinimo forma naudojama nuo 2021-2022 m. m.</p>
2. Gerinti ugdymo kokybę, plėtojant pedagogų kolegialų mokymąsi ir dalykinių bei bendrųjų kompetencijų tobulinimą.	<p>Mokytojai dalinasi gerąja patirtimi ir mokosi vieni iš kitų.</p> <p>Patobulintos pedagogų kompetencijos pagal mokyklos ir individualius poreikius.</p>	<p>Vyksta 3 pedagogų Idėjų mugės. Mokytojai stebi ar kviečia kolegas į pamokas 2 kartus per metus. Vadovai stebi visų pradinėjų klasių ir dalyko mokytojų pamokas.</p> <p>Organizuoti mokykloje ar nuotoliniu būdu 2 mokymai pagal mokyklos poreikius. Pedagogai dalyvauja ne mažiau 3 seminaruose ar kursuose.</p>
3. Atnaujinti mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.	<p>Inicijuoti ir atnaujinti mokyklos vidaus dokumentus: vidaus darbo tvarkos taisyklės; darbuotojų apmokėjimo tvarką; pareigybės aprašymus; kitus mokyklos vidaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, jei keistųsi teisės aktai.</p>	<p>Mokyklos ir mokytojų tarybose svarstyti dokumentų projektai. Dokumentai patvirtinti direktoriaus įsakymais. Su naujais dokumentais supažindinti darbuotojai raštu ar per e. dienyną. Dokumentai viešinami mokyklos svetainėje.</p>

4. Užtikrinti automatizuotus dokumentų valdymo veiklos procesus mokykloje.	Mokykloje įdiegta ir veikianči automatizuota dokumentų valdymo sistema „Kontora“.	DVS „Kontora“ dokumentų valdymui naudoja vadovai 100% (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir raštvedė-sekretorė). Visi gauti ir siunčiami dokumentai registruojami ir teikiami per DVS „Kontora“.
5. Įgyvendinti su koronaviruso (Covid-19) pandemijos suvaldymu susijusių teisės aktus ir rekomendacijas.	Užtikrinta mokyklos veikla ekstremaliomis – pandemijos – sąlygomis pagal šalies ir savivaldybės galiojančius teisės aktus.	Įvykdyta ne mažiau kaip 95 proc. mokyklos vadovui deleguotų užduočių, susijusių su Covid-19. Atsižvelgiant į teisės aktų atnaujinimą laiku parengiami mokyklos vidaus dokumentai. Rengiami ir vykdomi darbuotojų profilaktinių tyrimų ir skiepijimo planai. Mokyklos veikla organizuojama, laikantis būtinųjų ugdymo sąlygų priešmokykliniam, pradiniam ir neformaliajam ugdymui.

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. Ilgalaikis nedarbingumas.

10.2. Žmogiškieji faktoriai (darbuotojų kaita ar liga).

10.3. Nepakankamas finansavimas.

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

(parašas)

Jonavos rajono  
savivaldybės meras  
**Mindaugas Sinkevičius**

(vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

*Gita*  
(parašas)

**Gita Levickienė**  
(vardas ir pavardė)

**2021-02-22**  
(data)