

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLA VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokyklos (toliau Mokykla) veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo (toliau – įsivertinimo) tikslą, uždavinius, principus, modelį ir jo taikymą.
2. Veiklos kokybės įsivertinimo paskirtis – padėti mokyklos vadovams vykdyti švietimo stebėseną: naudojantis apibrėžtomis sritimis, temomis ir veiklos rodikliais įsivertinti mokyklos teikiamo švietimo būklę ir priimti pagrįstus sprendimus, laiduojančius mokyklos veiklos tobulinimą, vadybinių sprendimų priėmimą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, jų kompetencijų plėtojimą, ugdymo proceso aprūpinimo gerinimą.
3. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas - sistemingas veiklos ir rezultatų naudojimo tyrimas, padedantis nustatyti, kaip pasiekiami mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano tikslai ir kokius tikslus mokykla gali kelti ateičiai, kuriant mokyklą kaip besimokančią organizaciją.
4. Įsivertinimas mokykloje yra planinga veikla, kurioje dalyvauja visa mokyklos bendruomenė.
5. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo aprašas parengtas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodika“ (2019 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. V-342), Panevėžio miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės tvarkos aprašu (2020 m. birželio 23d. Tarybos sprendimas Nr. 1- 194).

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI, PRINCIPAI

6. Veiklos kokybės įsivertinimo tikslas – gerinti įstaigos veiklą, nustatyti tobulintinas sritis, priimti bendrus sprendimus dėl būtinų veiksmų, siekiant bendrai sutartos vaikų ugdymosi kokybės.
7. Uždaviniai:
 - 7.1. rinkti patikimus duomenis apie mokyklos veiklą;
 - 7.2. nustatyti mokyklos veiklos stipriąsias ir tobulintinas sritis;
 - 7.3. susitarti dėl mokyklos tobulinimo prioritetų;
 - 7.4. supažindinti bendruomenę su įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatais;
 - 7.5. gautus veiklos kokybės įsivertinimo vykdymo duomenis panaudoti mokyklos veiklos tobulinimui.
8. Atliekant mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą laikomasi objektyvumo, kolegialumo, konfidencialumo principų.

III SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO MODELIS

9. Mokyklos veiklos kokybės stebėseną vykdoma nuolat, o įsivertinimas atliekamas kartą per metus, taikant pasirinktą veiklos kokybės įsivertinimo būdą:
 - 9.1. Platusis įsivertinimas – Mokyklos veiklos sričių (pasiekimai ir pažanga, ugdymo organizavimas, ugdymo(si) aplinka, lyderystė ir vadyba) problemų analizė, kuria pagal trijų lygių skalę, remiantis individualia patirtimi bei nuomone, įvertinamas kiekvienas veiklos rodiklio pagalbinis rodiklis.

9.2. Giluminis įsivertinimas – išsami pasirinktos srities ar rodiklio (pagalbinio rodiklio) problemos giluminė analizė, kuria, remiantis patikimais, įvairių duomenų rinkimo ir analizės metodais gautais duomenimis, įvertinami Mokyklos veiklos rodikliai bei pagalbiniai rodikliai.

9.3. Veiklos kokybės įsivertinimui naudojama Mokyklos veiklos kokybės rodiklių sistema, numatyta Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintoje „Neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodikoje“ (2019 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. V-342) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

9.4. Apibendrinamasis įsivertinimas išreiškiamas trimis lygiais:
aukštas – geras, puikus, pasižymintis dideliu kiekiu, intensyvus;
vidutiniškas – turintis tam tikrų ypatybių nei daug, nei mažai;
žemas – prastas, menkas, nedidelio kiekio, nepasiekiantis įprasto lygio.

IV SKYRIUS VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO ORGANIZAVIMAS

10. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius, koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jis suburia veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupę, kuri planuoja, organizuoja ir koordinuoja visą veiklos kokybės įsivertinimo procesą.

11. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo būdą pasirenka veiklos kokybės įsivertinimo grupė ir suderina su mokyklos taryba.

12. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas vykdomas šiais etapais:

12.1. pasirengimo etapas. Mokytojų tarybos ir Mokyklos tarybos posėdžiuose aptariamos ir pasirenkamos veiklos įsivertinimo sritys, atlikimo metodika, įsivertinimo atlikimo būdai, suformuluojami probleminiai vertinimo klausimai;

12.2. įsivertinimo plano parengimo etapas. Apibrėžiami įsivertinimo tikslai, numatomi dalyviai ir jų funkcijos, duomenų šaltiniai, respondentų grupės, parengiamas vertinimo eigos planas, numatoma, kas ir kaip pasinaudos vertinimo rezultatais;

12.3. įsivertinimo instrumento (-ų) parengimo etapas. Pasirenkami, parengiami arba pritaikomi įsivertinimo instrumentai, aptariama, kokie jau esantys mokyklos duomenys bus panaudoti įsivertinimui;

12.4. įsivertinimo atlikimo etapas. Surenkami patikimi duomenys ir informacija. Gauti duomenys analizuojami, interpretuojami, reflektuojami, aptariami su respondentų grupėmis ir formuluojamos išvados. Numatoma, kaip įsivertinimo duomenys bus panaudoti bendruomenės sprendimams ir įsipareigojimams dėl veiklos tobulinimo;

12.5. atsiskaitymo ir informavimo etapas. Veiklos kokybės įsivertinimo grupė apdoroja ir išanalizuoja rezultatus ir jais remdamasi nustato Mokyklos veiklos stipriąsias ir tobulintinas sritis, parengia veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitą. Su veiklos kokybės apibendrintais įsivertinimo rezultatais ir tobulinimo kryptimis supažindinama Mokyklos bendruomenė;

12.6. vidaus veiklos kokybės įsivertinimo rezultatai naudojami sudarant strateginį Mokyklos planą ir metinį Mokyklos veiklos planą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Veiklos kokybės įsivertinimo metu gauti duomenys yra konfidenciali Mokyklos informacija, kitiems asmenims ar institucijoms įstaiga gali duomenis teikti savo nuožiūra.

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLA
Veiklos kokybės įsivertinimo rodikliai ir rezultatų pildymo forma

Rodiklis	Rodiklio aspektai	Rodiklio įsivertinimo pagrindimas
I. UGDYMO PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS SRITIS		
1. Ugdymosi tikslai, pasiekimai ir jų vertinimas *		
1.1.	Ugdomos vaikų bendrosios ir dalykinės (profesinės) kompetencijos.	
1.2.	Vaikai ir tėvai žino planuojamus ugdymo tikslus.	
1.3.	Teikėjas naudoja individualios vaiko pažangos, pasiekimų atpažinimo ir pažangos vertinimo sistemą.	
1.4.	Vaikui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą, išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodomos jo įgytos kompetencijos.	
2. Asmenybės augimas, siejant ugdymą su gyvenimu *		
2.1	Vaikas geba išsikelti asmeninius tikslus, įgyja naujų gebėjimų bei vertybinių nuostatų.	
2.2.	Ugdymo procesas planuojamas taip, kad vaikas galėtų pasidžiaugti savo pasiekimais, gebėtų įveikti nesėkmes.	
3. Grįžtamasis ryšys *		
3.1.	Teikėjas reguliariai planuoja ir vykdo refleksijas su vaiku apie ugdymo(si) eigą, pasiekimus bei pažangą.	
3.2.	Teikėjas reguliariai aptaria vaiko ugdymo(si) eigą, pasiekimus bei pažangą su tėvais (globėjais / rūpintojais);	
II. UGDYMO ORGANIZAVIMO SRITIS		
4. Mokytojo kvalifikacija ir nuolatinis tobulėjimas *		
4.1.	Mokytojų kvalifikacija atitinka teisės aktuose numatytus reikalavimus.	
4.2.	Mokytojai tikslingai tobulina bendrąsias ir specialiąsias (dalykines ir didaktines) kompetencijas.	
5. Veiklų prieinamumas		
5.1.	Nuolat vertinamas ugdymo paslaugų poreikis, koreguojama paslaugų pasiūla, užtikrinamas jų teritorinis prieinamumas.	
5.2.	Sudarytos ugdymo galimybės vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, socialinę atskirtį patiriantiems ar rizikos grupės vaikams.	
5.3.	Taikoma aiški ir lanksti paslaugų kainodara.	
5.4.	Reguliariai atnaujinama ir pateikiama išsami informacija apie teikiamas švietimo paslaugas.	
6. Ugdymo programa ir ugdymo planas*		
6.1.	Ugdymo programa / planas yra nuosekli / -us ir logiška / -as, parengta vadovaujantis teisės aktais.	
6.2.	Ugdymo programos / planai atnaujinamos / -i ar koreguojamos / -i atsižvelgiant į kintančius poreikius.	
6.3.	Ugdymo programoje / plane numatytose veiklose vyrauja aktyvūs	

	(įtraukiantys) ugdymo metodai.	
7. Personalo vadyba		
7.1.	Mokytojų kaita vykdoma tiek, kiek būtina užtikrinti ugdymo poreikius.	
7.2.	Aiški tvarka ir procedūros dėl mokytojų pavadavimo, darbuotojų paieškos ir įdarbinimo.	
7.3.	Veikia darbuotojų motyvavimo ir kvalifikacijos tobulinimo skatinimo sistema, sudaromos sąlygos nuolatiniam mokytojų bendrųjų kompetencijų ugdymui.	
7.4.	Veikia mechanizmai, užtikrinantys personalo patirties perdavimą ir potencialo panaudojimą.	
7.5.	Įstaigoje darbuotojai jaučiasi gerai, mikroklimatas teigiamas	
8. Bendradarbiavimas ir bendravimas		
8.1.	NVŠ teikėjai įtraukia bendruomenę, ypač tėvus (globėjus, rūpintojus), į veiklų planavimą.	
8.2.	NVŠ teikėjas yra atviras bendradarbiavimui su kitais partneriais.	
8.3.	Kartu su bendruomenės nariais nustatomas ugdymo priemonių, edukacinių aplinkų kūrimo poreikis.	
8.4.	Bendruomenė turi galimybę vertinti ugdymo paslaugų kokybę ir teikti pasiūlymus jai užtikrinti.	
9. Ugdymo individualizavimas *		
9.1.	Mokytojas skatina ugdytinius išsikelti asmeninius tikslus ir atpažinti pažangą jų siekiant.	
9.2.	NVŠ teikėjas turi, vykdo, pritaiko programas, pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams.	
9.3.	Ugdymo procesas yra individualizuotas ir lankstus, esant tam tikroms situacijoms gali vykti ne pagal išankstinį planą, tačiau veiklos dera su planuotu turiniu.	
III. UGDYMO(SI) APLINKOS SRITIS		
10. Fizinė ugdymo(si) aplinka ir priemonės *		
10.1.	Ugdymo erdvės yra saugios.	
10.2.	NVŠ teikėjas turi ugdymo programų specifikai pritaikytas aplinkas. Jei patalpose vykdomos kelios programos, erdvės lengvai pritaikomos pagal programos specifiką.	
10.3.	Ugdymui organizuoti turima reikalinga įranga ir priemonės, kurios atitinka programos turinį ir ugdytinių amžių.	
10.4.	Patalpos pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.	
10.5.	Įrengtos poilsio ir bendravimo zonos.	
10.6.	Vaikai patys dalyvauja kuriant ugdymo aplinką.	
11. Psichologinė aplinka *		
11.1.	Kuriama ir palaikoma vaiko emocinį ir intelektualinį ugdymą skatinanti aplinka.	
11.2.	Vaikų, mokytojų ir vadovų tarpusavio santykiai grindžiami pagarba ir pasitikėjimu.	
11.3.	Vaikas turi galimybę rodyti iniciatyvą, jaučiasi saugus ir pasitikintis savimi bei kitais, gali išreikšti savo nuomonę.	
IV. LYDERYSTĖS IR VADYBOS SRITIS		

12. Vizija, misija, tikslai		
12.1.	Teikėjo misija, vizija, filosofija ir tikslai atliepia nacionalinius ir savivaldybės strateginius dokumentus bei teisės aktus, reglamentuojančius NVŠ nuostatas.	
12.2.	Darbuotojai žino veiklos tikslus, pripažįsta ir prisiima atsakomybę už jų įgyvendinimą.	
13. Duomenimis grįstas sprendimų priėmimas		
13.1.	Tyrimų, anketų, į(si)vertinimo ir kt. duomenys naudojami veikloje, remiantis jais tobulinamos ir kuriamos naujos ugdymo programos, gerinama jų kokybė.	
13.2.	Duomenys naudojami tobulinant NVŠ teikėjo strategiją, metinius veiklos ir ugdymo planus.	
13.3.	NVŠ teikėjo biudžetas ir materialiniai ištekliai tvarkomi skaidriai ir tikslingai, laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų.	

Pastaba. *(žvaigždute) pažymėti rodikliai yra privalomi, kiti – pasirenkami.
