

PATVIRTINTA  
VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2021 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. V-3

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO  
2021 METŲ VEIKLOS PROGRAMA**

## **VIZIJA**

Atvirumas, kūrybingumas ir atsakomybė.

## **MISIJA**

Rengti kvalifikuotus, darbo rinkos poreikius atitinkančius specialistus, gebančius integruotis į šalies ir ES šiuolaikinę darbo rinką.

Kiekvienam asmeniui išugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, savarankišku, atsakingu, visą gyvenimą siekiančiu žinių, žmogumi.

## **VERTYBĖS**

Demokratiškumas, bendradarbiavimas, pagarba mokiniui, pilietiškumas, profesionalumas, tolerancija.

## **STRATEGINIS TIKSLAS**

Užtikrinti ugdymo kokybę ir veiksmingumą bei atsakomybę už savo darbo rezultatus.

## **STRATEGINIO PLANAVIMO SRITYS**

1. Ugdymo proceso tobulinimas ir kokybės užtikrinimas.
2. Mokyklos infrastruktūros atnaujinimas ir plėtra.
3. Mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių įsitraukimas į ugdymo procesą

## 1. Ugdymo proceso tobulinimas ir kokybės užtikrinimas

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, ištekliai	Atsakingas	Pastabos
1. Organizuoti ugdymo procesą.	1.1. 2021 metų veiklos programos parengimas.	2021-01-10	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengta ir patvirtinta 2021 m. veiklos programa.
	1.2. 2021–2022 m. m. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo plano parengimas.	2021-08-30	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengtas ir patvirtintas 2021–2022 m. m. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas.
	1.3. Mokinių priėmimo planavimas ir organizavimas per LAMA BPO.	2021 m.	500 eur	Administracija	2021 m. priėmimo planas. Valstybės finansuojamos vietos pagal atskiras švietimo sritis.
	1.4. Mokytojų metodinės veiklos planavimas ir vykdymas.	2021-09-01	Žmogiškieji ištekliai	Metodininkas	Metodinių grupių veiklos planai, atvirų pamokų planavimas ir vedimas, gerosios patirties sklaida, seminarų organizavimas.
	1.5. Ugdomosios veiklos organizavimas: - mokymo proceso grafikai;  - pamokų tvarkaraščiai (I ir II pusmečiams);  - profesinio mokymo darbo režimo grafikai (I ir II pusmečiams);  - atskirų mokymo programų mokymo procesų grafikai- sudaromi gabijų ir sunkumų turinčių mokinių sąrašai, jiems teikiamos individualios	I ir II pusmetis	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Sudaryti ugdomosios veiklos tvarkaraščiai.

	konsultacijos pagal konsultacinių pamokų grafikus.				
2. Ugdymo proceso kokybės gerinimas.	2.1. Profesinio mokymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo turinio efektyvus planavimas.	2021-09-01	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Parengti profesinio mokymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykų, modulių ilgalaikiai planai.
	2.2. Pirminio ir tęstinio profesinio mokymo teikimo užtikrinimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Pasiekti pirminio profesinio mokymo pažangumo rodiklius: I pusmečio – 87%, II pusmečio – 95%.
	2.3. Informavimas ir konsultavimas apie centre vykdomas mokymo programas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai, 1000 eurų.	Administracija	Suorganizuota atvirų durų diena. Organizuotas profesinis veiklinimas Kelmės rajono bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams. Dalyvauta parodose, pristatant profesinio mokymo programas. Atnaujinama informacija mokyklos internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose. Informacija spaudoje, internetinėje erdvėje.
	2.4. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Pagrindinį išsilavinimą įgyja ne mažiau 95% mokinių, vidurinį išsilavinimą – 85%. Valstybinius egzaminus renkasi 5% baigiančiųjų vidurinio ugdymo programą.
	2.5. Mokinių pasiekimų rezultatų analizė: naujai įstojusių mokinių diagnostiniai kontroliniai	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Išsiaiškintos mokinių galimybės ir poreikiai. Atlikta pagrindinio ir vidurinio ugdymo rezultatų analizė ir

	darbai, pagrindinio ir vidurinio ugdymo rezultatai.				paruoštos išvados bei rekomendacijos rezultatams gerinti.
	2.6. Profesinio mokymo proceso gerinimas, suteikiant reikiamas kompetencijas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Mokinių profesinio mokymo pasiekimų analizė. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas. Profesinio meistriškumo konkursų organizavimas mokykloje. Praktikos atlikimas sektoriniuose mokymo centruose. Praktikos atlikimo stebėseną ir koordinavimą. Absolventų įsitvirtinimo darbo rinkoje tyrimas, darbdavių apklausa. Tęstinio profesinio mokymo organizavimas ir vykdymas.
	2.7. Mokinių mokymas pagal pasirinktą mokymosi formą. Ieškoti darbdavių, galinčių dalyvauti mokantis pameistrystės forma.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	5-10 mokinių mokosi pagal pameistrystės formą.
3. Teikti ugdymo pagalbos paslaugas.	3.1. Gabių ir sunkumų turinčių mokinių poreikių tenkinimas ir pagalbos teikimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sudaryta galimybė mokiniams rinktis išplėstinį kursą. Sudarytas konsultacinių pamokų grafikas.
	3.2. Galimybė mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotas programas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vadovaujantis PPT išvadomis ir turimais dokumentais, paruoštos individualizuotos pagrindinio ugdymo programos.
	3.3. Socialinės, psichologinės pagalbos teikimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija, socialinis	Teikiama socialinio pedagogo, psichologo pagalba,

				pedagogas, psichologas	
	3.4. Mokinių pamokų lankomumo gerinimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Įgyvendinama ir tobulinama mokinių lankomumo tvarka, analizuojamos pamokų praleidimo priežastys, motyvacijos stoka. Vykdoma mokinių „nubyrėjimo“ prevencija.
4. Ugdyti mokinių bendrąsias ir profesines kompetencijas, tenkinti saviraiškos poreikius.	4.1. Mokinių tarybos veikla.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Neformaliojo švietimo organizatorius	Išrinkta bendra centro mokinių taryba. Toliau vykdoma jos veikla, planuojami bendri renginiai, mokymai.
	4.2. Neformaliojo švietimo programų parengimas ir įgyvendinimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengtos ne mažiau kaip 5-7 neformaliojo švietimo programos.
	4.3. Profesinio meistriškumo konkursų, dalykinių savaitių organizavimas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai, 1000 eur	Administracija	Mokykla dalyvauja 2-3 respublikiniuose profesinio meistriškumo konkursuose, organizuoja integruotą dalykinę savaitę.
	4.4. Mokinių stažuotės užsienyje. Dalyvauti mokinių ir mokytojų Erasmus+ projektinėje veikloje.	2021 m.	35000 eur	Projektų vadovai	Patobulintos mokinių profesinės ir bendrosios kompetencijos.
	4.4. Sporto varžybų, socialinių akcijų organizavimas.	2021 m.	700 eur	Administracija	Dalyvavimas Šiaulių regiono sporto varžybose, akcijos mokykloje.
	4.5. Efektyviai panaudoti Kelmės rajono savivaldybės neformaliojo švietimo lėšas.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Ilgalaikiai projektai, projekto „Veikime kartu“ veikla.
5. Bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais).	5.1. Aktyvinti bendradarbiavimą su tėvais, akcentuojant jų vaidmenį, teises ir atsakomybę.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Suorganizuoti mokinių tėvų susirinkimai (lapkričio ir kovo mėn.)

					Paruošta ir išsiųsta informacija tėvams apie pusmečio rezultatus. Paruoštos ir įteiktos padėkos pažangių ir aktyvių mokinių tėvams. Organizuojami bendri renginiai.
6. Saugių gyvenimo sąlygų, užimtumo mokykloje ir bendrabutyje užtikrinimas	6.1. Vykdyti fizinio ir emocinio smurto, prievartos, žalingų įpročių prevenciją.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Mokyklos renginių teminių renginių grupėse, skirtų sveikai gyvensenai, patyčių, smurto, žalingų įpročių, nusikaltimų prevencijai organizavimas mokykloje ir bendrabutyje. Poilsio zonų mokomosiose dirbtuvėse ir mokykloje įrengimas.
	6.2. Įrengti vaizdo stebėjimo kameras Kelmės skyriaus mokinių bendrabutyje.	2021 m.	500 eur	Administracija	Pagerės mokinių saugumas.
7. Personalo kompetencijų ir kvalifikacijos tobulinimas.	7.1. Sudaryti pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo plano laukus, numatyti sritis ir dienų skaičius.	2021 m.	3000 eur	Metodininkas	Pedagogų kvalifikacijos kėlimo planas
	7.2. Parengti ir įgyvendinti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Atestacijos planas
	7.3. Organizuoti darbuotojų veiklos vertinimą, nustatyti metinės veiklos užduotis, vykdyti metinius pokalbius.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Metinės darbuotojų užduotys

	7.4. Pastoviai tobulinti darbinis įgūdžius su elektroniniu „Mano dienynu“, kompiuterinėmis programomis, sėkmingai išnaudoti „Eduka klasės“ galimybes. Surengti 1-2 seminarus darbo su „Moodle“ aplinka.	2021 m.	1000eur	Metodininkas	E-dienyno sisteminga veikla
	Surengti 1-2 seminarus darbo su „Moodle“ aplinka.	2021 m.	1200 eur	Administracija	Seminarų pažymėjimai
	7.5. Pilnai pereiti prie sukurtos Profesinio mokymo informacinės sistemos (PMIS) naudojimo.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	PMIS sistemos vykdymas

## 2. Infrastruktūros atnaujinimas, pritaikymas ir plėtra

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, ištekliai	Atsakingas	Pastabos
2.1. Optimalių mokymosi sąlygų sudarymas mokomajame korpuse, dirbtuvėse.	2.1.1. Kabinetų ir laboratorijų modernizavimas ir aprūpinimas šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis: Užbaigti įrengti multimedijos paslaugų teikėjo specialybės bazę. Įsigyti mokymo priemonių suvirintojo modulio profesinio mokymo programai vykdyti. (Įrengtos 7 praktinio mokymo vietas) Įsigyti gamtos mokslų techninio mokymo priemonių.	2021 m.	6000 eur	Administracija	Pagerės praktinio mokymo kokybė.



	Nupirkti mokymo priemonių komplektus(1 x 1260 Eur). Atnaujinti praktinio mokymo priemonių bazę.				
	2.1.2. Vykdyti projektą „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.1.2-CPVA-K-722 įgyvendinimo priemonę „Profesinio mokymo infrastruktūros plėtra“ iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamam projektui „Viešosios įstaigos Kelmės profesinio rengimo centro infrastruktūros atnaujinimas“, projekto Nr. 09.1.2-CPVA-K-722-01-0033.	2021 m.	494548,64 eur	Administracija	Pagerės ugdymo kokybė, atsirast naujos galimybės inovatyviai organizuoti paslaugas asmenims ir inžinerijos programų dalykinių kompetencijų ugdymą.
	2.1.3. Bibliotekos ir skaityklos bazės papildymas. Įsigyti vadovėlių, IKT mokymo programų.	2021 m.	1000eur	Bibliotekos vedėja	Pagerės bibliotekos darbo kokybė.
	2.1.4. Sporto bazės papildymas. Įsigyti sporto inventoriaus.	2021 m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, profesinio mokymo skyriaus vedėjas	Pagerės fizinio mokinių ugdymo kokybė.

	2.1.5. Aprūpinti mokymo(si) procesą informaciniais ištekliais. Įsigyti multimedijos projektorių, interaktyvių lentų, kompiuterių.	2021 m.	1500 eur	Administracija	Pagerės ugdymo kokybė.
	2.1.6. IV aukšto koridoriaus durų keitimas.	2021 m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai,	Pagerės estetiškas koridorių vaizdas.
	2.1.7. Vidinio mokyklos kiemelio projektavimas ir atnaujinimas.	2021 m.	2500 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Pagerės estetiškas mokyklos vaizdas.
	2.1.8. Administracijos kabinetų baldų atnaujinimas.	2021 m. I ketv.	2000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Pagerės estetiškas kabinetų vaizdas.
	2.1.9. Bendrabučio kambarių baldų atnaujinimas.	2021 m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, Bendrabučio administratorius	Pakeistos lovos, spintelės, stalai.
	2.1.10. Lietaus kanalizacijos mokomajame ir dirbtuvių korpuse sutvarkymas.	2021 m.	7000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Sutvarkyta lietaus kanalizacija
	2.1.11. Laiptų įrengimas mokomajame korpuse ir dirbtuvėse.	2021 m.	2000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Sutvarkyti laiptai

	2.1.12. Floristo mokymo programos kabineto atnaujinimas	2021 m.	2500eur	Administracija	Pagerės ugdymo kokybė.
	2.1.13. Sutvarkyti metalo ir kitas pavojingas atliekas, stambiagabaritinį inventorių.	2021 m.	1000eur	Administracija	Sutvarkytos pavojingos atliekos.
	2.1.14. Pakeisti II aukšto bendrabučio gyvenamųjų kambarių duris	2021 m.	1000eur	Administracija	Pagerės estetinis vaizdas

### 3. Mokyklos bendruomenės ir socialinių partnerių įsitraukimas į ugdymo procesą

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, išteklių	Atsakingas	Pastabos
3.1. Bendradarbiavimo su tėvais santykių kūrimas	3.1.1. Nustatyti tėvų, mokyklos lūkesčius, numatyti abipusio bendradarbiavimo galimybes, informacijos pasikeitimą.	kasmet	Žmogiškieji išteklių	Administracija	Perėjimas nuo bendravimo prie bendradarbiavimo.
	3.1.2. Įtraukti tėvus į įstaigos veiklas, ugdymo proceso planavimą, naujų mokymo programų nustatymą ir vertinimą.	Kasmet	Žmogiškieji išteklių	Administracija	Pagerės tėvų ir mokyklos bendradarbiavimas.

3.2.Socialinės partnerystės tobulinimas.	3.2.1.Peržiūrėti ir atnaujinti partnerystės sutartis su socialiniais partneriais.	Kasmet	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Sudarytos naujos 2-5 sutartys
	3.2.2.Organizuoti bendras veiklas su socialiniais partneriais.	Kasmet	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	2-5 bendri renginiai
	3.2.3. Įtraukti socialinius partnerius į naujų profesinio mokymo programų poreikio nustatymą ir rengimą.	Kasmet	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Pagal poreikį
	3.2.4. Organizuoti mokyklos ir centro tarybos (KVO) susirinkimus ugdymo kokybės klausimais	2 susirinkimai per metus	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Pagal planą
	3.3.5. Paruošti bendruomenės skatinimo bei premijavimo tvarką, skatinančią bendruomenę siekti bendrų kokybės tikslų bei rezultatų.	2021 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Parengta tvarka

Suderinta Centro tarybos posėdyje 2021-02-04 (Protokolo Nr. CT-1).