

PATVIRTINTA  
VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2022 m. sausio mėn. 3 d.  
įsakymu Nr. V-4

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS**  
**KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO**  
**2022 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. 2022 metų veiklos programos parengimas.	2022-01-10	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengta ir patvirtinta 2022 m. veiklos programa.
	1.2. 2022–2023 m. m. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo plano parengimas.	2022-08-30	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengtas ir patvirtintas 2022–2023 m. m. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas.
	1.3. Mokinių priėmimo planavimas ir organizavimas per LAMA BPO.	2022 m.	500 eur	Administracija	2022 m. priėmimo planas. Valstybės finansuojamos vietos pagal atskiras švietimo sritis.
	1.4. Mokytojų metodinės veiklos planavimas ir vykdymas.	2022-09-01	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.	2022-09-01	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Parengti profesinio mokymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykų, modulių ilgalaikiai planai.
	2.2. Pirminio ir tęstinio profesinio mokymo teikimo užtikrinimas.	2022 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.	2022m.	Žmogiškieji ištekliai, 1500 eurų.	Administracija	Suorganizuota atvirų durų diena. Organizuotas profesinis veiklinimas Kelmės rajono bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, suorganizuota metodinė diena „VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro dabartis ir ateitis“ 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.	2022 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 darbai, pagrindinio ir vidurinio ugdymo rezultatai.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Išsiaiškintos mokinių galimybės ir poreikiai. Atlikta pagrindinio ir vidurinio ugdymo rezultatų analizė ir paruoštos išvados bei rekomendacijos rezultatams gerinti.
	2.6. Profesinio mokymo proceso gerinimas, suteikiant reikiamas kompetencijas.	2022 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 koordinavimas . 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.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	5-10 mokinių mokosi pagal pameistrystės formą arba atskirą programos modulį.
3. Teikti ugdymo pagalbos paslaugas.	3.1. Gabių ir sunkumų turinčių mokinių poreikių tenkinimas ir pagalbos teikimas.	2022 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.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vadovaujantis PPT išvadomis ir turimais dokumentais, paruoštos individualizuotos pagrindinio ugdymo programos.

	3.3. Socialinės, psichologinės pagalbos teikimas.	2022m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija, socialinis pedagogas, psichologas	Teikiama socialinio pedagogo, psichologo pagalba,
	3.4. Mokinių pamokų lankomumo gerinimas.	2022 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.	2022 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.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengtos ne mažiau kaip 5-7 neformaliojo švietimo programos.
	4.3. Profesinio meistriškumo konkursų, dalykinių savaitių organizavimas.	2022 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. Kvalifikuotų specialistų stažuotės, atvykstančių iš užsienio.	2022 m.	164000 eur	Projektų vadovai	Patobulintos mokinių ir mokytojų profesinės ir bendrosios kompetencijos.
	4.4. Sporto varžybų, socialinių akcijų organizavimas.	2022 m.	700 eur	Administracija	Dalyvavimas Šiaulių regiono sporto varžybose, akcijos mokykloje.

	4.5. Efektyviai panaudoti Kelmės rajono savivaldybės neformaliojo švietimo lėšas.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Ilgalaikiai projektai, projekto „Veikime kartu“ veikla. Projekto „Išmok plaukti“ veiklos Tytuvėnų baseine.
5. Bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais).	5.1. Aktyvinti bendradarbiavimą su tėvais, akcentuojant jų vaidmenį, teises ir atsakomybę.	2022 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.	2022 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 ir Tytuvėnų skyriaus dirbtuvėse.	2022m.	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.	2022 m.	3000 eur	Metodininkas	Pedagogų kvalifikacijos kėlimo planas
	7.2. Parengti ir įgyvendinti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Atestacijos planas

	7.3. Organizuoti darbuotojų veiklos vertinimą, nustatyti metinės veiklos užduotis, vykdyti metinius pokalbius.	2022 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Metinės darbuotojų užduotys
	7.4. Pastoviai tobulinti darbinis įgūdžius su elektroniniu „Mano dienynu“, kompiuterinėmis programomis, sėkmingai išnaudoti „Eduka klasės“ galimybes. Įgyvendinant nuotolinį mokymąsi centre, gilinti žinias dirbant MOODLE aplinkoje.	2022 m. 2022m.	1000eur 1200 eur	Metodininkas Administracija	E-dienyno sisteminga veikla Seminarų pažymėjimai Sukaupta mokomoji medžiaga
	7.5. Pilnai pereiti prie sukurtos Profesinio mokymo informacinės sistemos (PMIS) naudojimo.	2022 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 korpusė, dirbtuvėse.	2.1 .1. Kabinetų ir laboratorijų modernizavimas ir aprūpinimas šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis: Užbaigti įrengti multimedijos paslaugų teikėjo specialybės bazę.	2022 m.	6000 eur	Administracija	Pagerės praktinio mokymo kokybė.



	<p>Įsigyti mokymo priemonių suvirintojo modulio profesinio mokymo programai vykdyti. Atnaujinti praktinio mokymo priemonių bazę.</p> <p>Transporto priemonių elektros ir elektronikos diagnostikos laboratorijos remontas.</p> <p>Informacinių technologijų kabineto remontas.</p> <p>Tytuvėnų skyriaus bendrabučio II aukšto tualetų ir prausyklos remontas.</p> <p>Mokomųjų dirbtuvių stogo ir sienų remontas</p>		<p>3000 eur 1000 eur</p> <p>5000 eur</p> <p>12000 eur</p>		
	<p>2.1.2. Efektyviai išnaudoti projekto „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 atnaujintą bazę.</p>	2022 m.		Administracija	Pagerės ugdymo kokybė, atsiras naujos galimybės inovatyviai organizuoti paslaugos asmenims ir inžinerijos programų dalykinių kompetencijų ugdymą.
	2.1.3. Bibliotekos ir skaityklos bazės papildymas.	2022 m.	1000 eur	Bibliotekos vedėja	Pagerės bibliotekos darbo kokybė.

	Įsigyti vadovėlių, IKT mokymo programų.				
	2.1.4. Sporto bazės papildymas. Įsigyti sporto inventoriaus. Kelmės ir Tytuvėnų skyriaus sporto salės sienų remontas	2022 m.	3000 eur  5000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, profesinio mokymo skyriaus vedėjas Tytuvėnų sk. sektoriaus vadovas	Pagerės fizinio mokinių ugdymo kokybė, estetiškas vaizdas.
	2.1.5. Aprūpinti mokymo(si) procesą informaciniais ištekliais. Įsigyti multimedijos projektorių, interaktyvių lentų, kompiuterių.	2022 m.	1500 eur	Administracija	Pagerės ugdymo kokybė.
	2.1.6. III ir IV aukšto koridoriaus remontas, durų keitimas.	2022 m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai,	Pagerės estetiškas koridorių vaizdas.
	2.1.7. Vidinio mokyklos kiemelio projektavimas ir atnaujinimas.	2022 m.	2500 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Pagerės estetiškas mokyklos vaizdas.
	2.1.8. Administracijos kabinetų remontas ir baldų atnaujinimas.	2022 m.	2000 eur	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Pagerės estetiškas kabinetų vaizdas.
	2.1.9. Bendrabučio kambarių baldų atnaujinimas.	2022 m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus	Pakeistos lovos, spintelės, stalai.

				pavadootojas infrastruktūrai, Bendrabučio administratorius	
	2.1.10. 406 kabineto remontas ir baldų įsigijimas.	2022m.	3000 eur	Direktorius, direktoriaus pavadootojas infrastruktūrai	Įrengtas IT kabinetas.
	2.1.11. Fojė remontas dirbtuvėse.	2022m.	2000 eur	Direktorius, direktoriaus pavadootojas infrastruktūrai	Sutvarkyta dirbtuvių foje
	2.1.12. Bendrabučio laiptų dangos keitimas.	2022m.	1000 eur	Direktorius, direktoriaus pavadootojas infrastruktūrai	Saugumo sąlygų užtikrinimas.

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

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

	programų nustatymą ir vertinimą.				
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.	2022m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Parengta tvarka