

PATVIRTINTA
Akmenės rajono Akmenės gimnazijos
direktoriaus 2018 m. vasario 24 d.
įsakymas Nr.V-24

**AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
„GINTARĖLIS“
PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIO NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – Mokyklos) pedagoginės veiklos priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pedagoginės veiklos priežiūros tvarką, tikslus ir uždavinius bei pedagoginės veiklos priežiūros organizavimą ir procedūras.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Švietimo įstatymu, mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.
3. Aprašas padeda užtikrinti ugdymo kokybę Mokykloje, skatina bendravimą ir bendradarbiavimą.

**II SKYRIUS
PRIEŽIŪROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

4. Pedagoginės veiklos priežiūros tikslas – stebėti, analizuoti ir vertinti ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, logopedo, meninio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, (toliau tekste – pedagogų) ir ugdytinių veiklą.
5. Mokytojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašo tikslai:
 - 5.1. skatinti mokytoją ir pagalbos mokiniui specialistą tobulinti savo kompetenciją;
 - 5.2. sudaryti sąlygas mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistui siekti karjeros ir įgyti jo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, skatinti jį materialiai;
 - 5.3. didinti mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto atsakomybę už ugdymo rezultatus ir profesinį tobulėjimą.
6. Pedagoginės veiklos priežiūros uždaviniai:
 - 6.1. nustatyti, ar vaikams yra sudarytos tinkamos sąlygos ir galimybės įgyti ugdymo programose numatytas kompetencijas;
 - 6.2. įvertinti, kaip vykdomos ugdymo programos;
 - 6.3. siekiant įvertinti esamą situaciją, šalinti veiklos trūkumus;
 - 6.4. skatinti inovacijas, skleisti gerą patirtį, išryškinti stipriąsias ir silpnąsias lopšelio-darželio veiklos organizavimo puses;
 - 6.5. teikti pagalbą pedagogams, prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojantys dokumentai;

- 6.6. teikti siūlymus pedagogams dėl ugdymo efektyvumo;
- 6.7. kaupti medžiagą mokytojų darbo vertinimui jiems atestuojantis.
- 6.8. analizuoti, vertinti ugdymo plano kokybę, diagnozuoti ugdymo organizavimo trūkumus ir inicijuoti ugdymo turinio ir proceso kaitą.
7. Pedagoginės veiklos priežiūros principai: konceptualumas, profesionalumas, racionalumas, objektyvumas, visapusiškumas, demokratiškumas, humaniškumas.
8. Pedagoginės veiklos priežiūros funkcijos: aiškinamoji, stimuliuojanti, ugdomoji, kaupiamoji.

III SKYRIUS PRIEŽIŪROS OBJEKTAI

9. Ugdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.
10. Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas.
11. Pedagogų kokybinė sudėtis, jų kvalifikacijos tobulinimas, atestacija.
12. Darbo tvarkos taisyklės.
13. Ugdymo apskaitos dokumentų, dienynų pildymas.
14. Veiklų grafikai.
15. Metodinio darbo organizavimas, ugdymo(si) turinio ir procedūrų planavimas.
16. Ugdymo(si) ištekliai, jų naudojimas, grupės ugdomųjų erdvių sukūrimas, mikroklimatas.
17. Ugdytinių lankomumas, pažanga ir pasiekimai.
18. Prevencinio darbo, neformaliojo švietimo organizavimas, renginiai.
19. Priemonių ugdytinių sveikatos ir saugumo gerinimui įgyvendinimas.
20. Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimas.
21. Strateginio veiklos plano įgyvendinimas.
22. Metinio veiklos plano įgyvendinimas.
23. Pedagogų ugdomosios veiklos, darbo drausmė.

IV SKYRIUS PEDAGOGINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO METODAI IR PROCEDŪROS

24. Priežiūrą ir priežiūros koordinaciją Mokykloje vykdo skyriaus vedėjas.
25. Pedagoginės veiklos priežiūra organizuojama pagal pedagoginės veiklos priežiūros planą kalendoriniams metams.
26. Skyriaus vedėjas koordinuoja pedagoginės veiklos priežiūros vykdymą Mokykloje.
27. Priežiūra vykdoma:
 - 27.1. stebint ugdomąją veiklą, renginį;
 - 27.2. stebint užsiėmimą, renginį (ar jo dalį), pasivaikščiojimą, maitinimą ir kitus dienos režimo elementus;
 - 27.3. analizuojant dokumentus;
 - 27.4. vykdant pedagogų ar kitų specialistų, ugdytinių tėvų apklausas, tyrimus;
 - 27.5. organizuojant pokalbius (interviu) su ugdytinių tėvais, pedagogais ar kitais specialistais.
28. Vykdoma priežiūra atspindi šiuose dokumentuose:

- 28.1. parengiamos veiklos priežiūros ataskaitos (veiklos stebėjimų protokolai, stebėtų renginių , projektų aprašymai ir kt.);
- 28.2. duomenys naudojami , rengiant pranešimus, pristatymus, direktoriaus įsakymus;
- 28.3. rengiamos ugdytinių lankomumo ataskaitos;
- 28.4. sudaroma ugdytinių pažangos ir pasiekimų analizė;
- 28.5. stebėjimų medžiaga analizuojama metodinės grupės pasitarimų metu, kituose gimnazijos posėdžiuose;
- 28.6. rengiamos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitos.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pedagoginio darbo priežiūros metu sukaupta informacija konfidenciali ir naudojama tik skyriaus ugdymo procesui tobulinti, ugdymo kokybei gerinti, pedagogų ir vadovų atestacijai, atestacijos atitikties patvirtinimui, darbuotojams skatinti arba drausminti.
