



## LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### **DĖL LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO RENGINIŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. LŠCV3-  
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-427 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V- 896 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 „Dėl reikalavimų pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinėms kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinių kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo, akreditavimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lazdijų švietimo centro renginių, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, organizavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Eglė Mačionienė

Patvirtinta  
Lazdijų švietimo centro direktoriaus  
2026 m. birželio d. įsakymu Nr. LŠCV3-

**LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO RENGINIŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ  
PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ,  
MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ  
TOBULINIMUI, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) renginių, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro renginių ir programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) profesinių kompetencijų tobulinimui, tikslą ir uždavinius, profesinių kompetencijų tobulinimo renginių formas, programų rengimo ir akreditavimo tvarką, programų, renginių ir kitų veiklų organizavimo ir vykdymo tvarką, dalyvavimo programose ir renginiuose patvirtinimą, profesinių kompetencijų tobulinimo renginių finansavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-427 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V-896 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. V-3 „Dėl reikalavimų pedagoginių darbuotojų (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus) kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinėms kvalifikacijos tobulinimo programoms ir nacionalinių kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo, akreditavimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1499 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kompetencijų aprašo patvirtinimo“.

3. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

3.1. *kontekstualumo* – atsižvelgia į Lietuvos švietimo iššūkius, aktualijas, prioritetus ir kaitą, šiuolaikiško švietimo tendencijas ir ugdymo mokslų tyrimus, aktualius Pedagoginių darbuotojų tobulinimosi poreikius;

3.2. *atsakomybės* – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *veiksmingumo* – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaujina kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

3.4. *tęstinumo* – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas Pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

3.5. *lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo programų prieinamumą, nediskriminuojant Pedagoginių darbuotojų einamų pareigų, lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *akademine valanda* (toliau – ak. val.) – 45 minučių trukmė;

4.2. *dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje;

4.3. *neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas;

4.4. *profesinių kompetencijų tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos;

4.5. *kvalifikacijos tobulinimo programa* (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai. Programos skirtos Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimui. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programos trukmė ne mažesnė kaip 40 ak. val.). Programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.) (1 priedas);

4.6. *profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal Programą arba Renginio programą (2 priedas);

4.7. *kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis Programos, jos modulio įvykdymą ar dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje, netrumpesniame kaip 4 ak. val.;

4.8. *pažymėjimas lektoriui* – dokumentas, patvirtinantis, kad asmuo skaitė paskaitą, pranešimą, vedė seminarą, kursus, mokymus ir kt. Renginio metu;

4.9. *pažyma* (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis asmens profesinių kompetencijų tobulinimą dalyvaujant ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose, konsultacijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose;

4.10. *profesinis augimas* – Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu;

4.11. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnė kaip 40 ak. val. Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi;

4.12. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

4.13. *lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus, vedantis seminarus, kursus, mokymus ir kt.;

4.14. *Programos vadovas* – už Programos įgyvendinimą atsakingas Centro darbuotojas;

4.15. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal nustatytus vertinimo kriterijus (3 priedas), kurį vykdo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija;

4.16. kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatyme, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatuose, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką Pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, akreditavimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

6. Uždaviniai:

- 6.1. tenkinti Pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius;
- 6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;
- 6.3. užtikrinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;
- 6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;
- 6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti profesines kompetencijas.

### III. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

7. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes / programas formas:

7.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 ak. val. trunkantis mokymas pagal Programą;

7.2. *seminaras* – ne mažiau nei 4 ak. val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal programą/darbotvarkę;

7.3. *paskaita* – išsamus, nuoseklus žodinės temos dėstymas ne trumpesnis nei 1 ak. val.;

7.4. *paroda* – pažangios edukacinės/pedagoginės/meninės patirties viešas rodymas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;

7.5. *pleneras* – kūrybinis edukacinis užsiėmimas ar renginys atviroje erdvėje, kuriame dalyviai mokosi, kuria, dalijasi patirtimi ir stiprina profesines bei bendruomenines kompetencijas;

7.6. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 4 ak. val.;

7.7. *stažuotė* (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties;

7.8. *metodinė / edukacinė išvyka* – profesinių kompetencijų tobulinimas dalijantis gerąja darbo patirtimi kitoje švietimo ir kultūros įstaigoje ar kitose netradicinėse erdvėse ir trunkantis ne mažiau nei 4 ak. val.;

7.9. *atvira pamoka / veikla* – suplanuotos pamokos/veiklos vedimas/organizavimas ir/ar stebėjimas, analizavimas, aptarimas;

7.10. *konsultacija* – konsultantų ar kitų specialistų konsultacinė veikla aktualiais klausimais;

7.11. *metodinė diena* – dalykinis profesinis Pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerąja patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

7.12. *praktikumai* – trumpalaikė, interaktyvi atitinkamos srities specialisto ir dalyvių sąveika, konkrečioms praktiniams klausimams išsiaiškinti/spręsti;

7.13. *supervizija* – profesinių santykių konsultavimas, kurio metu ieškomas ir randamas tinkamas probleminės situacijos sprendimas;

7.14. *mini mokymai* – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei bei susiję su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose;

- 7.15. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;
- 7.16. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;
- 7.17. *metodinių būrelių pasitarimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą susirinkimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;
- 7.18. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;
- 7.19. *nuotolinis mokymasis* – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją/dėstytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;
- 7.20. *kolegialus mokymasis* – tai toks mokymasis, kai mokytojai mokosi drauge ir vieni iš kitų, dalydamiesi patirtimi, atradimais, sumanymais ir kūrinių, studijuodami šaltinius, stebėdami kolegų pamokas/veiklas;
- 7.21. *profesinės veiklos tyrimas* - mokytojo praktinės veiklos analizė, siekiant tobulinti savo praktiką;
- 7.22. *refleksija* – savęs vertinimas mokymosi ir praktikos aplinkoje, akcentuojant patirtį, teigiamus ir neigiamus jos aspektus, įvardijant, kas yra naujo sužinota, kokie nauji įgūdžiai įgyti (siekiant mokymo(si) kokybės) ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

#### **IV. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA**

8. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas.
9. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 12 punktu.
10. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 ak. val.:
- 10.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro lektoriaus vadovaujami tiesioginio kontakto užsiėmimai;
- 10.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui ir refleksijai.
11. Programas rengia Centro metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Rengėjas).
12. Programos ir Renginių darbotvarkės/programos rengiamos atsižvelgiant į:
- 12.1. Pedagoginių darbuotojų, švietimo įstaigų bendruomenių kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 12.2. turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir Pedagoginių darbuotojų patirtį;
- 12.3. ugdymo įstaigų įsivertinimo ir išorės vertinimo duomenis;
- 12.4. mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;
- 12.5. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.
13. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes/programas esant poreikiui:
- 13.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;
- 13.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, Pedagoginių darbuotojų asociacijomis.
14. Programų ir Renginių lektoriai gali būti pedagogai, švietimo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų,

savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinų organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai ir kt.

15. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

15.1. žino naujausius edukologijos mokslo pasiekimus, švietimo teisės aktus;

15.2. naudoja paveikius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

15.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

15.4. motyvuoja dalyvius nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

15.5. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

16. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti ir akredituoti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

17. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

17.1. *objektyvumo* – priimami sprendimai dėl Programų vertinimo turi būti teisingi, nešališki;

17.2. *skaidrumo* – Programų vertinimas grindžiamas nustatytais kriterijais ir vertinimo procedūromis;

17.3. *viešumo* – informacija apie akredituotas Programas skelbiama Lazdijų švietimo centro interneto svetainėje.

18. Programas vertina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertintojų komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 4 vertintojų:

18.1. Vienas Komisijos narys paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas), kitas Komisijos narys paskiriamas Komisijos sekretoriumi.

18.2. Komisijos nariais gali būti Centro Pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau – Vertintojai).

19. Programų vertinimo procedūra:

19.1. Programos Rengėjas pateikia Centrai Programą, parengtą pagal Programos formą (1 priedas);

19.2. Programos vertinama pagal nustatytus kriterijus (3 priedas);

19.3. kiekvienas Komisijos narys įvertina pateiktą Programą, vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (4 priedas) ir pateikia Komisijos sekretoriui;

19.4. Programa pagal kiekvieną vertinimo kriterijų vertinama balais nuo 0 iki 2 (0 – ne, neatitinka; 1 – iš dalies atitinka; 2 – visiškai, pilnai atitinka). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus;

19.5. Programų vertinimo rezultatai aptariami Komisijos posėdyje bei užfiksuojami Komisijos posėdžio protokole. Programa, įvertinta nuo 20 iki 40 balų yra akredituojama.

19.6. Komisijos posėdžiai vyksta pagal poreikį;

19.7. Centro direktorius, vadovaudamasis Komisijos protokole pateiktais rezultatais, parašu patvirtina Programos akreditavimą;

19.8. Centro akredituotos Programos registruojamos Neformaliojo švietimo programų registre.

19.9. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Centras turi teisę Programos rengėjo paprašyti su Programos vykdymu susijusios papildomos informacijos.

19.10. Centras turi teisę sustabdyti akredituotos Programos vykdymą, jei šis neatitinka Programoje nurodytų reikalavimų.

## **V. PROGRAMŲ, RENGINIŲ IR KITŲ VEIKLŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

20. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.svietimocentras.lt](http://www.svietimocentras.lt), viešinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu ir kitais komunikacijos kanalais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

21. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi elektroniniu būdu. Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.

22. Programų ir Renginių dalyviai savo dalyvavimą patvirtina parašu dalyvių registracijos žurnale.

23. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu, mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro metodininkas.

24. Dalyvių skaičius Programoje ar Renginyje gali būti ribojamas priklausomai nuo užsakovo poreikio, pritaikytų darbo vietų skaičiaus, lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir kitų Programos dalyviams keliamų reikalavimų.

25. Nesusidarius dalyvių grupei ar dėl kitų priežasčių apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos bei užsiregistravę dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

26. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

26.1. Programų ir Renginių dokumentus tvarko Programos vadovas:

26.1.1. organizuoja su Programos ir Renginių organizavimu susijusius viešuosius pirkimus;

26.1.2. Elektroninėje renginių registracijos sistemoje „Semi+“ adresu [www.semiplus.lt](http://www.semiplus.lt) paskelbia informaciją apie Programas ir Renginius;

26.1.3. vykdo dalyvių registraciją renginio metu;

26.1.4. Programų ir Renginių dalyviams paruošia padalomąją medžiagą pagal poreikį;

26.1.5. sutvarko su Programos ar Renginio organizavimu susijusią dokumentaciją;

26.1.6. renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę;

26.2. Centro buhalteris pagal pateiktus dokumentus išrašo sąskaitas faktūras.

27. Parodų organizavimas:

27.1. Centro organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginių bendruomenių, dalykų metodinių būrelių, neformaliojo vaikų švietimo teikėjai, pavieniai pedagogai, kitų su švietimu susijusių organizacijų nariai;

27.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;

27.3. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu, nepažeisti autorių teisių;

27.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.

28. Edukacinės patirties banko organizavimas:

28.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti Pedagoginius darbuotojus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

28.2. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine forma.

## **VI. DALYVAVIMO PROGRAMOSE IR RENGINIuose PATVIRTINIMAS**

29. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo Programą ar jos modulį, dalyvauja Renginyje, netrumpesniame kaip 4 ak. val.

30. Pažyma išduodama asmeniui:

30.1. dalyvavusiam Renginyje, išskyrus Renginius, nurodytus Aprašo 4.5. punkte;

30.2. vedusiam atvirą pamoką / veiklą, organizavusiam metodinę dieną, parodą, parengusiam bei skaičiusiam pranešimą, dalyvavusiam paskaitoje, parengusiam kūrybinį / metodinį darbą, metodinę priemonę ir kt.

31. Pažymėjime nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimas, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

32. Už pažymėjimą imamas Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintas mokestis.

33. Centro darbuotojai, dalyvaujantys Programose ir Renginiuose, pažymėjimus gauna nemokamai.

34. Asmeniui, sugadinusiam, pametusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą, išduodamas dublikatas. Dublikatas išduodamas tik tuo atveju, kai Centre yra duomenų, pagal kuriuos pažymėjimas buvo išduotas. Išduodant dublikatą, blanko viršutiniame kairiajame kampe įrašoma „Dublikatas“.

35. Pažymoje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, dokumento registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo ar gerosios patirties sklaidos forma, tema, trukmė.

36. Asmeniui, skaičiusiam paskaitą, pranešimą, vedusiam seminarą, kursų, mokymus ir kt. Renginio metu, išduodamas pažymėjimas ar pažyma nemokamai.

37. Pažymėjime lektoriui nurodomas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, pažymėjimo registracijos numeris, lektoriaus vardas, pavardė, renginio data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema trukmė valandomis. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Centro vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

38. Pažymėjimai registruojami Centro pažymėjimų registruose, pažymos – Centro siunčiamų dokumentų registre, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS**

39. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

39.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

39.2. pačių Programų dalyvių lėšomis;

39.3. kitų šaltinių lėšomis.

40. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

41. Profesinių kompetencijų tobulinimo Programos ar Renginio dalyvio mokestis nustatomas vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.
42. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu.
43. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Centro sąskaitą.

### **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Centras, organizuodamas Pedagoginių darbuotojų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.
  45. Profesinių kompetencijų tobulinimo organizavimo klausimai, neįvardinti šiame Apraše, sprendžiami, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
-

## KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO FORMA

\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_

(Vieta)

### Kvalifikacijos tobulinimo programa:

\_\_\_\_\_

(pavadinimas)

### Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai	Įvertinimas balais (balų ribos 0–2)
Programos anotacija	Aktualumas, pagrįstumas, inovatyvumas	
Programos tikslas ir uždaviniai	Konkretumas, dermė su turiniu (moduliais) ir kompetencijomis	
Programos turinys	Išsamumas, konkretumas, nuoseklumas, dermė su metodais / būdais ir kompetencijomis	
Kompetencijos, kurias įgis programą baigęs asmuo	Aktualumas, konkretumas	
Lektorių kompetencija	Lektorių kvalifikacijos ir profesinės patirties atitikimas programoje numatytų veiklų įgyvendinimui	
<i>Iš viso:</i>		

### Rekomendacijos programos tobulinimui (jeigu reikia):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Išvada dėl programos akreditavimo

\_\_\_\_\_

VšĮ Lazdijų švietimo centro  
renginių, skirtų ugdymo įstaigų vadovų,  
jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą  
organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų,  
pagalbos mokiniui specialistų profesinių  
kompetencijų tobulinimui, organizavimo  
aprašo 3 priedas

## KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS VERTINIMO KRITERIJAI

<b>Programos struktūrinės dalys</b>	<b>Vertinimo kriterijai</b>	<b>Maksimalus balų skaičius</b>
Programos aktualumas	Aktualumas, pagrįstumas, inovatyvumas	2
Programos tikslas ir uždaviniai	Konkretumas, dermė su turiniu (moduliais) ir kompetencijomis	2
Programos turinys	Išsamumas, konkretumas, nuoseklumas, dermė su metodais / būdais ir kompetencijomis	2
Kompetencijos, kurias įgis programą baigęs asmuo	Aktualumas, konkretumas	2
Lektorių kompetencija	Lektorių kvalifikacijos ir profesinės patirties atitikimas programoje numatytų veiklų įgyvendinimui	2
<i>Maksimali balų suma</i>		10

## RENGINIO (KONFERENCIJOS, INFORMACINIO SEMINARO) PROGRAMA

### 1. Organizatorius

1.1. Organizatoriaus rekvizitai (adresas, pašto indeksas, telefono Nr., el. paštas)	
1.2. Atsakingo organizatoriaus vardas, pavardė	
1.3. Atsakingo Lazdijų švietimo centro metodininko vardas, pavardė	

### 2. Renginio (konferencijos, informacinio seminaro) pavadinimas

--

### 3. Renginio (konferencijos, informacinio seminaro) tikslas ir anotacija (3-4 sakiniai)

--

### 4. Renginio (konferencijos/forumo) tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Pagrindinių ir vidurinių mokyklų dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Profesinio rengimo mokytojai	
Neformaliojo švietimo pedagogai	
Mokyklų bendruomenių komandos	
Kiti (įrašyti)	

### 5. Renginio (konferencijos, informacinio seminaro) pranešėjai

Pranešėjo vardas, pavardė	Pranešėjo darbovietė	Pranešėjo pareigos, kvalifikacinė kategorija	Pranešimo pavadinimas	Pranešimo trukmė

Rengėjas:

\_\_\_\_\_

(Pareigos)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

**MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ  
ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI  
SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA**

1. Programos teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto kodas, telefono numeris, el. paštas)	
1.2. Institucijos vadovo vardas, pavardė	

2. Programos pavadinimas

3. Programos rengėjas(-ai)

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

5. Programos tikslas

6. Programos uždaviniai

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis  
(teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė

8. Kompetencijos, rašytinos dalyviui į pažymėjimą

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1. Mokomoji medžiaga

--	--

9.2. Techninės priemonės

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos

(pažymėti X)

Teikėjo atstovas(-ai)	
-----------------------	--

Mokytojai	Elektroninio dokumento nuorašas 2026-06-15 Nr. LŠCV3-37
Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

13.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis)

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	
<i>Pildoma, jei programos keliamo tikslo, uždavinių pasiekimui reikalingas tam tikras dalyvių pasirengimas, kad programa tenkintų tam tikros dalyvių grupės poreikius.</i>	

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai	
Pradinio ugdymo mokytojai	
Pagrindinių ir vidurinių mokyklų dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Profesinio rengimo mokytojai	
Neformaliojo švietimo pedagogai	
Mokyklų bendruomenių komandos	
Kiti (įrašyti)	

Programos teikėjas

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos numeris

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešojo įstaiga Lazdijų švietimo centras, Lazdijai, Vilniaus g. 1, 67113 Lazdijai, Lietuva (2026-06-15 08:28:20)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO RENGINIŲ, SKIRTŲ MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMAŲ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMUI, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-15 Nr. LŠCV3-37
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Mačionienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-15 08:27:13 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-15 08:28:29 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-11 09:37:18–2027-01-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-15 08:27:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2026-06-15 08:28:20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-15 08:28:20 atspausdino Eglė Mačionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-