



**VIEŠOJI ĮSTAIGA LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS
DIREKTORIUS**

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

2021 m. sausio d. Nr. LŠCV-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1367 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. V-184.,

1. T v i r t i n u V š į Lazdijų švietimo centro renginių, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, organizavimo tvarkos aprašą
2. L a i k a u n e t e k u s i u g a l i o s V š į Lazdijų švietimo centro direktoriaus 2009 m. gegužės 4 d. įsakymą Nr. V3-10 Dėl Lazdijų švietimo centro renginių, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų profesinių kompetencijų tobulinimui, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Patvirtinta
VšĮ Lazdijų švietimo centro
direktorius
2021 m. sausio d.
įsakymu Nr. LŠCV3-

VšĮ Lazdijų švietimo centro pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarkos aprašas

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ 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 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1367 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais, „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. V-184.

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. *dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje;
- 4.2. *neformalusis švietimas* – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas;
- 4.3. *profesinių kompetencijų tobulinimas* – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos;
- 4.4. *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. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.) (1 priedas);
- 4.5. *profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal Programą arba Renginio programą (2 priedas);
- 4.6. *kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 val. Programos ar jos modulio įvykdymą;
- 4.7. *pažymėjimas lektoriui* – dokumentas, patvirtinantis, kad asmuo skaitė paskaitą, pranešimą, vedė seminarą, kursus, mokymus ir kt. Renginio metu;
- 4.8. *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;
- 4.9. *profesinis augimas* – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu;
- 4.10. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnės kaip 40 valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi;
- 4.11. *Programos teikėjas* – juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;
- 4.12. *lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus, vedantis seminarus, kursus, mokymus ir kt.;
- 4.13. *Programos vadovas* – už Programos įgyvendinimą atsakingas Centro darbuotojas;
- 4.14. *Programos akreditavimas* – programos vertinimas pagal nustatytus vertinimo kriterijus (3 priedas), kurį vykdo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija
- 4.15. 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 SKYRIUS 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 (toliau – ES) 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 SKYRIUS

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 val. trunkantis mokymas pagal Programą;

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

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

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

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

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

7.7. *edukacinė išvyka* - profesinių kompetencijų tobulinimas dalijantis gerąja darbo patirtimi kitoje švietimo ir kultūros įstaigoje ar kitose netradicinėse erdvėse ir trunkantis ne mažiau nei 4 val.;

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

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

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

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

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

7.13. *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;

7.14. *informacinis renginys* – trumpas renginys, kurio metu pateikiama aktuali informacija;

7.15. *kūrybinės dirbtuvės* – praktinė veikla, pagrįsta dalyvių kūrybiškumu;

7.16. *metodinių būrelių pasitarimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą susirinkimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

7.17. *praktinės patirties sklaidos renginys* – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos patirtimi su kitais dalyviais;

7.18. *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;

7.19. *kolegialus mokymasis* – tai toks mokymasis, kai mokytojai mokosi drauge ir vieni iš kitų, dalydamiesi patirtimi, atradimais, sumanymais ir kūriniais, studijuodami šaltinius, stebėdami kolegų pamokas/veiklas;

7.20. *profesinės veiklos tyrimas* - mokytojo praktinės veiklos analizė, siekiant tobulinti savo praktiką;

7.21. *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 SKYRIUS

PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

8. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54, ir/ar Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, Pedagogų rengimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo“.

9. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 12 punktu.

10. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 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, nevyriausybinių 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 modernius mokymo(si) metodus, sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą, pateikia įdomius pedagoginių eksperimentų rezultatus;

15.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

15.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

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

16. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias, valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias profesinių kompetencijų tobulinimo Programas, jas įvertinti ir akredituoti, 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, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

18.1. Komisija sudaroma ir keičiama Centro direktoriaus įsakymu

18.2. Vertintojais 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 vertinamos pagal nustatytus kriterijus (3 priedas);

19.3. kiekvienas vertintojas įvertina pateiktą Programą, vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (4 priedas) ir pateikia Vertintojų 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 Vertintojų komisijos posėdyje bei surašomi į vertinimo suvestinę; Programa, įvertinta nuo 20 iki 40 balų yra akredituojama.

19.6. Komisijos posėdžiai vyksta kartą per mėnesį; esant būtinybei, gali būti organizuojamas papildomas posėdis;

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

19.8. Centro akredituotos Programos registruojamos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre. Suteikiamas programos numeris, nurodomas galiojimo terminas.

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

V SKYRIUS

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, viešinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu ir kitais komunikacijos kanalais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 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. atlieka lektoriaus paslaugų viešuosius pirkimus bei užpildo nustatytos formos viešųjų pirkimų paraišką ir pažymą;

26.1.2. Elektroninėje renginių registracijos sistemoje „Semi+“ adresu www.semiplus.lt sukuria Programą ir Renginį bei paskelbia registracijos pradžią ir pabaigą;

26.1.3. vykdo dalyvių registraciją renginio metu;

26.1.4. Programų ir Renginių dalyviams paruošia padalomąją medžiagą (kopijuoja, susega ar išsiunčia elektroniniu paštu);

26.1.5. sutvarko Programos ar Renginio dokumentaciją: parengia sutartį, priima iš paslaugų teikėjo sąskaitą-faktūrą, parengia atliktų paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, tvarko kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvių registracijos žurnalą;

26.1.6. renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę.

26.2. Centro buhalteris pagal kvalifikacijos tobulinimo 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 SKYRIUS

DALYVAVIMO PROGRAMOSE IR RENGINIUOSE PATVIRTINIMAS

29. Pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą Programą ar jos modulį;

30. Pažyma išduodama asmeniui:

30.1. dalyvavusiam Renginyje, neįeinančiame į Programą (pagal 4.5. punktą);

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 dalyvauja Programose ir Renginiuose ir gauna pažymėjimus 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, išdavimo data, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo ar gerosios patirties sklaidos forma, tema, trukmė.

36. Asmeniui, skaičiusiam paskaitą, pranešimą, vedusiam seminarą, kursus, 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 SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

39. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

39.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis – dalyvio profesinių kompetencijų tobulinimo išlaidos Programose;

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, Renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais.

42. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

43. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Centro sąskaitą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Centras, organizuodama pedagogų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei.

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 1 priedas

**MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMA
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	
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)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos numeris

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

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 2 priedas

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 metodinio vardo, 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)

Išimokymų 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)

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

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai	Maksimalus balų skaičius
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

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 4 priedas

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
