

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir
kultūros centro direktoriaus 2020 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V1-63

KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO KVALIFIKACIJOS IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – PŠKC) Kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimo organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja PŠKC programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimui (toliau – KPKT), rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras, dokumentų apie dalyvavimą KPKT renginiuose išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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, „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 (toliau – PKT) organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

3.2. *Atsakomybės* – veikiama priskirtų atsakomybių lauke ir atsakoma už kvalifikacijos tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

3.3. *Veiksmingumo* – veikiama lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertinant ir atnaujinant kvalifikacijos tobulinimo programas, atsižvelgiama į jų veiksmingumą; siekiama kokybės sumaniai naudojant turimus išteklius;

3.4. *Tęstinumo* – bendradarbiaujama tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarant sąlygas Pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti PKT įvairiomis formomis;

3.5. *Lygių galimybių* – veikiama socialiai teisingai užtikrinant 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 PKT renginyje;

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

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

4.4. **PKT programa** (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs PKT tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai; pedagoginių darbuotojų PKT skirtos Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų; ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.);

4.5. **PKT renginys** (toliau – Renginys) – PKT veikla pagal darbotvarkę arba programą.

4.6. **Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas** (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą PKT renginyje;

4.7. **Kvalifikacijos tobulinimo pažyma** (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis:

4.7.1. asmens dalyvavimą PKT programos modulyje (Renginyje);

4.7.2. asmens dalyvavimą PKT ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose savišvietos būdu.

4.8. **Profesinis augimas** – pedagogo profesinių kompetencijų plėtotė ir gilinimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu;

4.9. **Programos modulis** – iš anksto apibrėžta ne mažesnė kaip 40 akademinių valandų Programos dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi;

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

4.11. **Lektorius** – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (konferencijose, seminaruose ir kt.);

4.12. **PKT programos vadovas** – PŠKC metodininkas, Klaipėdos miesto metodinio būrelio (toliau – MB) pirmininkas, Pedagoginis darbuotojas, Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) specialistas ir kt.;

4.13. 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 PKT APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką Pedagoginių darbuotojų poreikius atliepančių PKT Programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

6. Uždaviniai:

6.1. tenkinti Pedagoginių darbuotojų; kitų dalyvių grupių kompetencijų tobulinimo poreikius;

6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

6.3. užtikrinti 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;

6.6. PKT vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III SKYRIUS PKT RENGINIŲ FORMOS

7. PKT Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes / programas, formos:

7.1. **kursai** – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 22 akademines valandas trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti (1 priedas);

7.2. **seminaras** – ne mažiau kaip 6 akademinių valandų trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą (1 priedas);

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

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 6 akademinės valandos (2 priedas);

7.6. **stažuotė** (ilgalaikė ar trumpalaikė) – veikla, kuria siekiama įgyti praktinės veiklos patirties (1 priedas);

7.7. **edukacinė išvyka-seminaras** – kompetencijų tobulinimas dalinantis gerą patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje (1 priedas);

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

7.9. **konsultacija** – specialistų patarimas kuriuo nors klausimu;

7.10. **metodinė diena** – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę, trunkantis ne mažiau nei 3–4 akademinės valandos (2 priedas);

7.11. **metodinė valanda** – profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi, orientuotas į metodikos / ugdymo proceso organizavimo aktualijas, trunkantis ne mažiau nei 1 akademinę valandą;

7.12. **praktikumai** – trumpalaikė iki 4 akademių valandų, 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. **atvejo analizės grupė** – metodas, kaip būdas, susieti suaugusiojo turimą patirtį, mokymosi teoriją ir praktiką;

7.15. **mini mokymai** – į praktiką orientuoti profesinės raidos renginiai, skirti konkrečios mokyklos bendruomenei siejant juos su mokytojo veiklos planavimu, ugdymo proceso organizavimu, tikslingu mokinių tarpusavio, mokinių ir mokytojo bendradarbiavimu, aktyviu mokinių darbu pamokose, trunkantys ne mažiau nei 18 akademių valandų (1 priedas);

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

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

7.18. **MB posėdžiai, susirinkimai** – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką / ugdymo pakopą susitikimai, kuriuose aptariami ugdymo ir kiti klausimai;

7.19. **praktinės patirties sklaidos renginys** – renginys, kurio metu praktikai (mokytojai, švietimo įstaigų vadovai, pagalbos specialistai) dalijasi praktinės veiklos / atviros pamokos / meistriškumo pamokos patirtimi su kitais dalyviais (1 priedas).

7.20. **meistriškumo pamoka** – tai konkretaus dalyko (muzikos, dramos, šokio ir kitų meno šakų) pamoka, kurią veda to dalyko ekspertas, menininkas, teikdamas praktines konsultacijas;

7.21. **nuotolinis mokymasis** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius PKT renginių dalyvius/lektorių skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas bei mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

7.22. **kolegialus mokymasis** – komandinio pedagogų darbo metodas;

7.23. **forumas** – plačiai atstovaujamas susirinkimas, nuomonės pareiškimo vieta (2 priedas);

7.24. **profesinės veiklos tyrimas** – Pedagoginio darbuotojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką;

7.25. **apskrito stalo diskusija** – susitikimas, skirtas aptarti / spręsti kylančias problemas, gerinti / užtikrinti / skatinti motyvaciją;

7.26. *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 pritaikyti profesinėje veikloje.

IV SKYRIUS

PKT BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

8. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal PŠKC direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio darbo planą, kuris skelbiamas PŠKC interneto svetainėje <http://www.kpskc.lt/>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas rengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.

9. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi elektroniniu būdu Elektroninėje renginių registracijos sistemoje (toliau – ERRS) Semiplius. Apie išankstinę registraciją skelbiama PŠKC mėnesio darbo plane.

10. Programos ir Renginio dokumentas yra kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių registracijos ir mokėjimo žiniaraštis (toliau – Žiniaraštis, 4 priedas).

11. Žiniaraštyje per ERRS Semiplius registruojasi visi Programų ir Renginių dalyviai, savo dalyvavimą Programose ir Renginiuose patvirtina parašu prieš kvalifikacijos tobulinimo renginį (išskyrus darbą vykdant nuotoliniu būdu). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis, tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu tos dienos žiniaraštyje.

12. Vykdamas Programą ar Renginį nuotoliniu mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą žiniaraštyje savo parašu tvirtina atsakingas PŠKC metodininkas.

13. Žiniaraštį tvirtina PŠKC direktorius.

14. Žiniaraštis registruojamas PKT renginių registre, kurį administruoja PŠKC specialistas.

15. Žiniaraščiai saugomi pagal dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.

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

17. Mažiausias dalyvių skaičius grupėje yra 10 žmonių, išskyrus tuos atvejus, kai to reikalauja / leidžia renginio formatas. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį užsiregistravę dalyviai informuojami elektroniniu paštu.

18. Užsiregistravę dalyviai, dėl tam tikrų priežasčių negalintys dalyvauti Programoje ar Renginyje, turi atšaukti registraciją likus 3 dienoms iki Programos ar Renginio pradžios.

19. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

19.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas PŠKC darbuotojas;

19.2. PŠKC darbuotojai, atsakingi už Programų ir Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją apie įvykusių renginių kokybę (5 priedas).

20. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už Renginį PŠKC darbuotojas.

21. Parodų organizavimas:

21.1. PŠKC organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų MB, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;

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

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

21.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos Pažymos (6 priedas) apie dalyvavimą parodoje.

22. Edukacinės patirties banko organizavimas:

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

22.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;

22.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama skaitmeniniu formatu;

22.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami PŠKC interneto svetainėje, autoriams išduodamos Pažymos (6 priedas).

23. Konsultacijų organizavimas:

23.1. konsultacijas vykdo PŠKC darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, Švietimo skyriaus ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

23.2. konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

23.3. konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvauti jos sprendime;

23.4. konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, nuotoliniu būdu naudojant *Microsoft Teams* platformą.

V SKYRIUS PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

24. 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“.

25. Programų rengimo poreikiai nustatomi vadovaujantis šio aprašo 24 punktu.

26. Programoje nustatomi konkretūs PKT tikslai ir uždaviniai.

27. Programos turinį sudaro užsiėmimai tiesioginiu kontaktu, praktinis darbas darbo vietoje arba auditorijoje, savarankiškas darbas ir refleksija.

28. Programa gali būti įgyvendinama pagal 7 punkte numatytas formas.

29. Programas rengia PŠKC metodininkai, kiti specialistai, išorės ekspertai, mokytojai ir vadovai praktikai, mokslininkai, rengėjų grupės, socialiniai partneriai bei fiziniai asmenys, turintys reikiamas kompetencijas ir patirtį (toliau – Teikėjas).

30. Programas ir Renginių darbotvarkes / programas rengia PŠKC metodininkai, Pedagoginiai darbuotojai, kiti tiekėjai atsižvelgdami:

30.1. į atliktus ir išanalizuotus Pedagoginių darbuotojų PKT poreikius;

30.2. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir Pedagoginių darbuotojų patirtį;

30.3. į Švietimo skyriaus specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

30.4. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

30.5. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus;

30.6. į švietimo įstaigos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus.

31. Rengiant Programas ir Renginių darbotvarkes / programas esant poreikiui:

31.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

31.2. bendradarbiaujama su kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis.

32. Programų ir Renginių lektoriai – Pedagoginiai darbuotojai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinė organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

33. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

33.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

33.4. motyvuoja Pedagoginius darbuotojus nuolat tobulėti profesinėje srityje;

33.5. sugeba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą PKT Renginio metu.

34. Programų rengimas, vertinimas ir akreditavimas:

34.1. Programų vertinimo paskirtis – atrinkti inovatyvias valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją atliepiančias Programas, jas įvertinti ir akredituoti, taip skatinant veiksmingai panaudoti kvalifikacijos tobulinimui skirtas valstybės biudžeto lėšas ir teikti kokybiškas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas;

34.2. Programas vertinti pagal patvirtintą Programos formą (1 priedas) gali teikti Teikėjai;

34.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

34.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

34.4. Ilgalaikės Programos (7 priedas) rengia, vertina ir nustato jos galiojimo laiką PŠKC metodininkas, Švietimo įstaigos, kuriai sudaroma ilgalaikė Programa, direktorius, pavaduotojas ir Švietimo įstaigos metodinės tarybos pirmininkas. Ilgalaikė Programa laikoma akredituota, kai ji patvirtinama Švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu, suderinus su PŠKC direktoriumi;

34.5. Ilgalaikės Programos / dalyko MB planą vieneriems metams rengia MB pirmininkas kartu su MB taryba. Ilgalaikė Programa laikoma akredituota, kai jai pritaria MB nariai, tvirtina MB pirmininkas, suderinęs su PŠKC metodininku, kuruojančiu MB (8 priedas);

34.6. Kitų Programų vertintojais gali būti PŠKC pedagoginiai darbuotojai, Švietimo skyriaus specialistai, Pedagoginiai darbuotojai, MB pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį. Tvirtina PŠKC direktorius. Šios programos yra registruojamos PŠKC PKT programų registre ir saugomos iki Programos galiojimo termino;

34.7. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (9 priedas);

34.8. PŠKC direktorius įsakymu 2 kartus per metus patvirtina ir akredituoja ilgalaikės Programas, vadovaudamasis Švietimo įstaigos vadovo įsakymu / MB parengta ilgalaikė Programa / MB veiklos planu, suderintu su PŠKC metodininku, bei nurodo jos galiojimo terminą;

34.9. PŠKC akredituotas Programas registruoja Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (toliau – KTPRR) atsakingas PŠKC darbuotojas. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas;

34.10. PŠKC įvertintų ir vykdomų Programų sąrašas viešinamas PŠKC tinklalapyje;

34.11. PŠKC užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę;

34.12. PŠKC turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei Programos eiga / vykdymas neatitinka Programoje numatyto turinio.

VI SKYRIUS APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

35. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam PŠKC darbuotojui.

36. Apeliacinė komisija, sudaryta PŠKC direktoriaus įsakymu, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:

36.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti PŠKC priimti naują sprendimą;

36.2. grąžinti Teikėjui Programą koreguoti, atsižvelgiant į Programos vertinimo kriterijus (9 priedas);

36.3. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

37. PŠKC per 5 darbo dienas nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą, paliekant teisę Teikėjui skųsti.

VII SKYRIUS DALYVAVIMO PKT RENGINIuose PATVIRTINIMAS

38. PŠKC išduoda PKT pažymėjimus (10 priedas (A4), 11 priedas (A5) ir pažymas (6, 12 priedai) nemokamai. Pažyma (12 priedas) talpinama PŠKC interneto svetainėje, skiltyje „Registracija internetu. Pažymos“.

39. Pažymėjimas (10 priedas (A4) išduodamas asmeniui, kuris įvykdo visą (ne mažiau kaip 40 val.) PKT Programą. Pažymėjime yra nurodytas kvalifikacijos tobulinimo institucijos pavadinimas, institucijos akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, PKT Programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, data, trukmė akademinėmis valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas PŠKC vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

40. Pažymėjimas (11 priedas (A5) išduodamas dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 akademiųjų valandų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (paskaitose, praktikuose ir kita). Pažymėjimas turi būti patvirtintas PŠKC vadovo parašu ir institucijos antspaudu.

41. Asmeniui, vedusiam, moderavusiam ar organizavusiam PKT Renginį (seminarą, paskaitą, MB veiklos plane numatytą renginį, parodą, metodinę dieną, forumą, konferenciją ir kita), parengusiam kūrybinį / metodinį darbą ar PKT Renginyje pristačiusiam pranešimą, išduodama pažyma (6 priedas).

42. Pažymėjimų ir pažymų formas nustato PŠKC vadovas.

43. Pažymėjimai ir pažymos registruojami PŠKC pažymėjimų ir pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pаметusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą išduodamas dokumento dublikatas.

VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

45. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

45.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšomis;

45.2. Dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidomis, susijusiomis su PKT Programomis;

45.3. Dalyvio kvalifikacijos tobulinimo išlaidomis, susijusiomis su kito (-ų) mokomojo (-ųjų) dalyko (-ų) ar ugdymo srities pedagoginės specializacijos ir (ar) vadovavimo ir lyderystės kompetencijų aukštojoje mokykloje įgijimu;

45.4. pačių Programų Dalyvių lėšomis;

45.5. projektų lėšomis;

45.6. PŠKC pajamų, skirtų veiklos išlaidoms, lėšomis;

45.7. kitų šaltinių lėšomis.

46. Pedagoginių darbuotojų PKT gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės mokesčio.

47. Programų ir Renginių lektorių atlygis nustatomas vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu. Atsiskaitoma pateikus sąskaitą faktūrą ir individualios veiklos / verslo liudijimo pažymą (esant poreikiui, įstaigos nuostatus).

48. PŠKC specialiosios programos lėšos naudojamos:

48.1. leidybinei veiklai apmokėti;

48.2. Programų ir Renginių lektorių paslaugoms apmokėti;

48.3. kitoms Programų ir Renginių rengimo išlaidoms (padalomosios medžiagos parengimo, popieriaus, kanceliarinių prekių, ryšių ir kt.) apmokėti;

48.4. PŠKC aplinkai gerinti.

49. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą pagal PŠKC pateiktą sąskaitą faktūrą.

50. Pagal Programų ir Renginių registracijos dokumentus, PŠKC du kartus per mėnesį (einamojo mėnesio 15 d. ir paskutinę mėnesio dieną) išrašo sąskaitas faktūras už įvykdytas Programas ir Renginius Klaipėdos miesto bendrojo ugdymo įstaigoms ar pavieniams dalyviams.

51. Įstaigos ar pavieniai dalyviai pagal pateiktas sąskaitas faktūras atsiskaito su PŠKC už suteiktas PKT paslaugas per mėnesį nuo jų gavimo datos.

52. Renginių metu gali būti organizuojamos kavos pertraukos. Vienam dalyviui kavos pertraukai gali būti skiriama nuo 5,00 Eur. Pertraukoms perkama kava, arbata, vanduo, cukrus, saldumynai, užkandžiai, vienkartiniai indai, servetėlės ir kt.

53. PŠKC organizuojamuose PKT Renginiuose PŠKC ir Švietimo skyriaus specialistai gali dalyvauti nemokamai, kai šie pagal Programą ar Renginį yra tikslinės grupės nariai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. PŠKC, organizuodamas PKT, vykdydamas neformalųjį suaugusiųjų švietimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.

**KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO
KVALIFIKACIJOS IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO ORGANIZAVIMO
APRAŠO PRIEDŲ SĄRAŠAS**

1. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programos forma.
 2. Kvalifikacijos tobulinimo renginio (metodinės dienos) programos forma.
 3. Kvalifikacijos tobulinimo renginio (konferencijos, forumo) programos forma.
 4. Renginio dalyvių registracijos ir mokėjimo žiniaraštis.
 5. Renginio dalyvių apklausos anketa.
 6. Pažyma (A5 formato žalia).
 7. Mokyklos ilgalaikės kvalifikacijos tobulinimo programos forma.
 8. MB ilgalaikės kvalifikacijos tobulinimo / veiklos plano programos forma.
 9. Kvalifikacijos tobulinimo programos vertinimo kriterijai.
 10. Pažymėjimas (A4 formato išduodamas ne mažiau kaip 40 akad. val.).
 11. Pažymėjimas (A5 formato išduodama trumpesniems kaip 40 akad. val.).
 12. Pažyma (A4 formato).
-