PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-97

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centras (toliau – Centras) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tikslus, uždavinius, programos lektorių ir dalyvių teises, pareigas, atsakomybę. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir centro nuostatais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą.
2. Vartojamos sąvokos:

**Kvalifikacijos tobulinimo institucija** – švietimo įstaiga ar kitas švietimo teikėjas, turintis teisę vykdyti mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą.

**Pedagogo kvalifikacija** – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pripažįstama asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų mokiniams ugdyti, visuma.

**Kompetencija** – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.

**Kvalifikacija** – asmens turimų kompetencijų arba profesinės patirties ir turimų kompetencijų, reikalingų tam tikrai veiklai, visuma.

**Akademinė valanda** – 45 minučių laiko trukmė.

**Kvalifikacijos tobulinimo renginys** – veikla pagal švietimo programą.

**II SKYRIUS**

**PROGRAMŲ IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <http://jsscakmene.lt/>, platinamas įstaigoms, organizacijoms elektroniniu paštu ir kitais būdais. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.
2. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi elektroniniu būdu per nurodytą renginio nuorodą. Užsiregistravę ir nebegalintys dalyvauti renginyje klausytojai turi galimybę informuoti renginio organizatorius el. paštu arba telefonu.
3. Programų ir renginio apskaitos dokumentas yra renginio dalyvių registracijos sąrašas (toliau – Sąrašas). Sąrašas suformuojamas per renginio nurodytą nuorodą pasibaigus dalyvių registracijai.
4. Vykdant Programą ar Renginį dalyviai pasirašo dalyvių sąraše, taip patvirtindami savo dalyvavimą renginyje. Programai/Renginiui vykstant nuotolinio mokymo(si) būdu, dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro darbuotojas.
5. Vykdant Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro darbuotojas arba mokymų dalyviai elektroniniu laišku patvirtina savo dalyvavimą programoje nurodydami savo vardą, pavardę, mokymų dieną ir valandas.
6. Programos ir Renginiai gali vykti Centro, užsakovo ir kitose patalpose, išvykoje arba nuotoliniu būdu. Jei renginys vyksta užsakovo patalpose, už patalpų paruošimą atsako užsakovas.
7. Dėl Programų ir Renginių organizavimo į Centrą raštu arba žodžiu gali kreiptis ir įstaigos, pageidaujančios kvalifikacijos tobulinimo renginio jų bendruomenei. Dėl renginio organizavimo su įstaiga yra sudaroma paslaugų teikimo sutartis. Jei Programa ar Renginys organizuojamas apjungiant Centro ir užsakovo įstaigos išteklius, pasirašoma jungtinės veiklos sutartis.
8. Programų ir Renginių lektoriais gali būti pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, užsienio šalių lektoriai ar kiti kompetentingi asmenys.
9. Jei kvalifikacijos tobulinimo programos ir Renginio lektoriui/autoriui/vadovui numatoma mokėti atlygį, yra atliekamas pirkimas per viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIPIS), būtinas reikiamų įsigyti programos parengimo ar mokymo paslaugų pirkimo vertei nustatyti. Įvykdžius atitinkamas procedūras ir užbaigus viešąjį pirkimą, su kvalifikacijos tobulinimo renginio programos autoriumi/vadovu/lektoriumi ir kitais paslaugų teikėjais sudaromos rašytinės sutartys. Raštu sudarytos sutartys registruojamos Centro dokumentų valdymo sistemoje, sutarčių registre. Sutarties įvykdymas įforminamas pasirašius paslaugos perdavimo-priėmimo aktą.
10. Jei dalyvavimas renginyje yra mokamas, renginį kuruojantis Centro paskirtas darbuotojas informuoja Centralizuotos buhalterijos atsakingą buhalterį, kuris pateikia dalyviui sąskaitą už renginį.
11. Dalyvių skaičius renginyje priklauso nuo užsakovo poreikio, pritaikytų specialių darbo vietų skaičiaus (jeigu tokios reikalingos programai vykdyti), lektoriaus pageidavimo, jo taikomų metodų ir programos dalyviams keliamų reikalavimų ir pan.
12. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą renginį dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba kitais būdais.
13. 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 dalyviams keliamų reikalavimų.
14. Sąrašai ir kiti dokumentai saugomi pagal Centro dokumentacijos plane patvirtintus saugojimo terminus.
15. Renginio dalyviams gali būti parengta ir pateikta dalomoji/mokomoji medžiaga popierine ar skaitmenine forma.
16. Renginių vykdymą koordinuojantis Centro darbuotojas periodiškai renka grįžtamąją informaciją žodine, rašytine ar skaitmenine pateikta klausytojo apklausos anketa apie įvykusių renginių kokybę ir informuoja apie rezultatus ar pasiūlymus metodinės grupės vadovą.
17. Pasibaigus renginiui, koordinuojantis Centro darbuotojas dalyvių registracijos sąrašus pateikia Centro raštvedžiui bei Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui dalyvių įmokų (jei renginys mokamas) sutikrinimui. Centro darbuotojas sutikrina fizinių asmenų įmokas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinys – juridinių asmenų įmokas. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas dalyviams ar įstaigoms (jei mokėjimas buvo vykdomas iš įstaigos lėšų) išrašo sąskaitas faktūras.
18. Renginių dokumentacija (programa/darbotvarkė, žiniaraščiai ir kt.) saugojami ir archyvuojami pagal Centro dokumentacijos planą.
19. Konkursų/Parodų organizavimas:

21.1. Konkursai/parodos organizuojamos ir vykdomos pagal parengtus patvirtintus nuostatus (priedas Nr. 1);

21.2. organizuojamuose konkursuose/parodose gali dalyvauti visi pedagoginės bendruomenės nariai kartu su parengtais ugdytiniais, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai asmenys;

21.3. konkursui/parodai pateikiami darbai (kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai ir kt.) turi atitikti svarbiausius organizavimo nuostatuose keliamus tikslus ir uždavinius, būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu, nepažeisti autorinių teisių;

21.4. konkurso/parodos autoriams ir dalyviams išduodamos Pažymos apie dalyvavimą renginyje.

1. 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 (suderinus su medžiagos autoriumi) talpinami Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro interneto svetainėje. Autoriui pageidaujant išduodama Pažyma.

1. Konsultacijų organizavimas:

23.1. Konsultacijas vykdo Centro darbuotojai, mokytojai praktikai, psichologai, specialieji pedagogai, logopedai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, savivaldybių administracijų 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 dalyvautų jos sprendime;

23.4. Konsultacijos vyksta kliento pageidaujamu laiku ir/ar šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, nuotoliniu būdu naudojant ZOOM platformą.

**III SKYRIUS**

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ DALYVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Dalyvis turi teisę:
	1. į akademinę laisvę, laisvą idėjų ir pažiūrų reiškimą, nesukeliant konfliktinių situacijų;
	2. į kvalifikuotą medžiagos dėstymą;
	3. žinoti renginio reikalavimus, atsiskaitymų užduotis ir terminus, įgytų kompetencijų įvertinimo tvarką;
	4. gauti objektyvų kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriaus įvertinimą už užduočių atlikimą;
	5. naudotis Centro patalpomis, mokymo priemonėmis, technine įranga;
	6. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;
	7. vertinti kvalifikacijos tobulinimo renginio kokybę ir teikti pasiūlymus bei pastabas Centro darbuotojams ir lektoriams dėl renginio organizavimo ir vedimo;
	8. į informaciją apie įmokų už renginius panaudojimą;
	9. informavęs lektorių anksčiau išeiti iš renginio;
	10. naudotis kitomis Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.
2. Dalyvis privalo:
	1. laikytis patvirtintų Mokytojo etikos normų;
	2. laikytis renginių reglamento;
	3. nevėluoti ir nepraleisti užsiėmimų be pateisinamos priežasties;
	4. laiku atlikti visas užduotis;
	5. atvykti į užsiėmimus su lektoriaus nurodytomis būtinomis mokymo(si) priemonėmis ir medžiaga;
	6. užsiėmimų metu naudotis lektoriaus nurodytomis mokymo(si) priemonėmis;
	7. laikytis darbo saugos taisyklių ir Centro Vidaus tvarkos taisyklių bei kitų norminių dokumentų;
	8. būti paslaugiems, prižiūrėti patalpas, techninę įrangą ir kitas mokymo(si) priemones, švarą, tvarką, reikalui esant, padėti sutvarkyti patalpas;
	9. taupyti vandenį, elektros energiją;
	10. į renginį ateiti tvarkingai apsirengus, neapsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;
	11. viršutinius rūbus palikti tam specialiai skirtoje vietoje, nepalikti rūbų kišenėse vertingų daiktų;
	12. nepalikti savo daiktų be priežiūros renginio metu, nes už jų saugumą neatsako nei renginio organizatoriai, nei Centro darbuotojai;
	13. nevartoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti;
	14. valgyti ir gerti paruoštus renginiui maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtoje vietoje.
3. Dalyvis atsako už:
	1. tvarkingą darbo vietą;
	2. mokymo priemonių tinkamą naudojimą;
	3. kokybišką užduočių atlikimą, nepažeidžiant Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymų;
	4. teisingos informacijos apie save pateikimą.

**IV SKYRIUS**

**PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA AUTORIAUS (ORGANIZATORIAUS) IR LEKTORIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Programos autorius (organizatorius) ir lektorius turi teisę:
	1. į akademinę laisvę, laisvą idėjų ir pažiūrų reiškimą, nesukeliant konfliktinių situacijų;
	2. pasirinkti darbo būdus, formas ir metodus;
	3. prireikus kreiptis informacinės, konsultacinės, metodinės ir kitos pagalbos į kitas institucijas;
	4. naudotis Centro esančia technine įranga, bibliotekos fondais;
	5. vykdyti renginį Centro patalpose;
	6. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
	7. gauti objektyvų savo renginio vertinimą;
	8. teikti pasiūlymus bei pastabas Centro darbuotojams ir kitiems organizatoriams, lektoriams dėl renginio ar renginių;
	9. išleisti iš renginio iš anksto informavusį jį dalyvį;
	10. naudotis kitomis Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.
2. Programos autorius (organizatorius), lektorius privalo:
	1. užtikrinti kokybišką kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą, jos kokybę, kvalifikuotai pateikti mokomąją medžiagą;
	2. laikytis patvirtintų Mokytojo etikos normų;
	3. laikytis renginio reglamento;
	4. skelbti ir paaiškinti renginio reikalavimus, atsiskaitymų užduotis, terminus, įvertinimo tvarką;
	5. objektyviai ir kvalifikuotai vertinti klausytojų žinias, įgūdžius ir kompetencijas;
	6. laikytis darbą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, darbų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos norminių aktų bei kitų darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės norminių aktų ir vidaus organizacinių bei tvarkomųjų dokumentų reikalavimų;
	7. būti paslaugiems, prižiūrėti patalpas, techninę įrangą ir kitas mokymo(si) priemones, švarą, tvarką, reikalui esant, padėti sutvarkyti patalpas;
	8. taupyti vandenį, elektros energiją;
	9. užpildyti kvalifikacijos tobulinimo programos dalyvių sąrašą;
	10. į renginį ateiti tvarkingai apsirengus, neapsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;
	11. viršutinius rūbus palikti tam specialiai skirtoje vietoje, nepalikti rūbų kišenėse vertingų daiktų;
	12. nepalikti savo daiktų be priežiūros renginio metu, nes už jų saugumą neatsako nei renginio organizatoriai, nei Centro darbuotojai;
	13. nevartoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti;
	14. valgyti ir gerti paruoštus renginiui maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtoje vietoje;
	15. vykdyti kitas Švietimo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytas pareigas.
3. Programos autorius (organizatorius), lektorius atsako už:
	1. savo funkcijų kokybišką vykdymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atsiskaitymą už įvykdymą Centro direktoriui;
	2. darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir jų panaudojimą;
	3. dokumentacijos tvarkymą;

29.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų ir taisyklių priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi.

* 1. nepalikti savo daiktų be priežiūros renginio metu, nes už jų saugumą neatsako nei renginio organizatoriai, nei Centro darbuotojai;
	2. nevartoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti;
	3. valgyti ir gerti paruoštus renginiui maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtoje vietoje;
	4. vykdyti kitas Švietimo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytas pareigas.
1. Programos autorius/organizatorius/lektorius atsako už:
	1. savo funkcijų kokybišką vykdymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atsiskaitymą už įvykdymą Centro direktoriui;
	2. darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir jų panaudojimą;
	3. dokumentacijos tvarkymą;

30.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų ir taisyklių priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi.

**V SKYRIUS**

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMŲ IŠRAŠYMAS IR IŠDAVIMAS**

1. Asmeniui, vedusiam užsiėmimus kvalifikacijos tobulinimo renginyje, organizavusiam parodas, atviras pamokas, kūrybinių/metodinių darbų parengimą, metodinių dienų organizavimą, pranešimų parengimą bei skaitymą ir kt. kvalifikacijos tobulinimo renginius, išduodama pažyma. Pažymos išduodamos ir užsiėmimų dalyviams. Pažyma išrašoma nemokamai. Pažyma rašoma ant Centro blanko, nurodant registracijos numerį, išdavimo datą, renginio pavadinimą, trukmę valandomis.
2. Pažymos apie dalyvavimą renginyje registruojamos, talpinamos ir perduodamos ugdymo įstaigoms naudojantis dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

**VI SKYRIUS**

**RENGINIŲ KAVOS PERTRAUKŲ FINANSAVIMAS**

1. Kvalifikacijos tobulinimo renginio metu gali būti organizuojamos kavos pertraukos.
2. Pertraukoms perkama kava, arbata, cukrus, saldumynai, užkandžiai, vienkartiniai indai, servetėlės ir kt.
3. Vienam kursų, seminaro dalyviui kavos pertraukai gali būti skiriama iki 5,00 Eur.

**VII SKYRIUS**

**RENGINIUOSE IŠRAŠYMAS IR APMOKĖJIMAS. GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS**

1. Pagal kvalifikacijos tobulinimo renginių registracijos dokumentus Centro buhalterė išrašo sąskaitas faktūras už įvykdytas kvalifikacijos tobulinimo programas/renginius ir elektroniniu paštu išsiuntinėja įstaigoms.
2. Įmonės, įstaigos, organizacijos pagal pateiktas sąskaitas faktūras per 30 darbo dienų nuo jų gavimo datos atsiskaito su Centru už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.
3. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiusiam ne visą seminaro ar kursų valandų skaičių, įmokėtos lėšos negrąžinamos.
4. Dalyvio mokestį gali sumokėti atliekant bankinį mokėjimo pavedimą.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Centras, vykdydamas neformalųjį švietimą, organizuodamas kvalifikacijos tobulinimo renginius, siekia kokybiškų paslaugų, yra atviras naujovėms ir visuomenei.

Priedas Nr. 1

PATVIRTINTA

XXX įstaigos vadovo

20... m. ................... d.

įsakymu Nr. ......

**AKMENĖS RAJONO „XXX“ PROJEKTO / KONKURSO / PARODOS NUOSTATAI[[1]](#footnote-1)**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės r. ……… PROJEKTO/KONKURSO/PARODOS „XXX“ nuostatai reglamentuoja konkurso tikslą, uždavinius, vykdymo laiką, datą, vietą, dalyvių pasirengimą, jo organizavimo tvarką ir įgyvendinimą.

**II. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

2.1. Tikslas – ....................................

2.2. Uždaviniai:

2.2.1. ...............................................

2.2.2.. ...............................................

**III. DATA, LAIKAS, VIETA**

3.1. XXX vyks 20\_ m. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

3.2. Dalyvių anketas (jeigu taikoma), siųskite iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_, el. p. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (JŪSŲ el.p.)

3.3. XXX Pradžia \_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Dalyvių registracija (konkurso dieną ar iš anksto) ir nurodomas laikas.

3.5. XXX vyks (nurodoma vieta).

**IV. DALYVIAI**

4.1. Nurodoma kas gali dalyvauti ir kiek.

**V. REIKALAVIMAI / KRITERIJAI**

5.1. Gali būti nurodyta pateikimo forma, apimtys ar pan.

5.2. Pristatymo trukmė ar pan.

**VI. VERTINIMO KOMISIJA / VERTINIMAS**

6.1. Nurodoma komisijos narių: vardas, pavardė, pareigos, įstaiga.

6.2. Nurodomi vertinimo kriterijai.

**VII. ORGANIZATORIAI / ORGANIZACINĖ GRUPĖ**

7.1. Nurodomi organizatorių: vardas, pavardė, pareigos, įstaiga.

7.2. Kontaktai, kuriais dalyviai gali kreiptis (telefonai, elektroninio pašto adresai irk t.)

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9.1. Gali būti informacija apie darbų (ne)grąžinimą.

9.2. Gali būti informacija apie nuostatų keitimo galimybes.

9.3. Rengiantiems mokinius: dalyvavusių ugdytinių / mokinių pedagogams bus išduodamos Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro pažymos apie ugdytinių / mokinių parengimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tai yra tik rekomendacinio pobūdžio nuostatų rengimo forma [↑](#footnote-ref-1)