

## **PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarka (toliau vadinama – Tvarka) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tikslus, uždavinius, programos lektorių ir dalyvių teises, pareigas, atsakomybę, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus bei Centro darbuotojų teises dalyvauti renginiuose. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 2011, Nr. 38-1804), Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija, patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774, Plungės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 7 d. sprendimu Nr.T1-14 „Dėl Plungės rajono savivaldybės švietimo paslaugas teikiančių įstaigų teikiamų paslaugų kainos“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kvalifikacijos tobulinimą, centro nuostatais patvirtintais Plungės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 28 d. sprendimu Nr.(T1-119). Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (2019 m. lapkričio 25 d. ISAK Nr. V-1367) Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais.

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

1. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.plungespspc.lt](http://www.plungespspc.lt), platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.

2. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojasi per elektroninę renginių registracijos sistemą *Semi+*. Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.

3. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos kvalifikacijos tobulinimo žurnale *Semi+*. Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale.

4. Vykdamas Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Centro specialistas arba mokymų dalyviai elektroniniu laiškų patvirtina savo dalyvavimą programoje nurodydami savo vardą, pavardę, mokymų dieną ir valandas.

5. 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.

6. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos arba dalyvis informuojamas elektroniniu paštu, telefonu ar atskiru raštu.

7. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas centro darbuotojas;

2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį Centro darbuotojo pateiktą informaciją (kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą), išrašo Centro buhalteris;

3. Centro darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.
2. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas.
3. Parodų organizavimas:
  - 3.1. Centro organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;
  - 3.2. parodai pateikiami kūrybiniai darbai, metodinė medžiaga, išleisti leidiniai, kuriuos atrenka parodos organizatoriai;
  - 3.3. pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu; nepažeisti autorinių teisių;
  - 3.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.
4. Edukacinės patirties banko organizavimas:
  - 4.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
  - 4.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;
  - 4.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;
  - 4.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Centro internetinėje svetainėje.
5. Konsultacijų organizavimas:
  - 5.1. Konsultacijas vykdo Centro darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai
  - 5.2. Konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;
  - 5.3. Konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvautų jos sprendime;

- 5.4. Konsultacijos vyksta kliento pageidaujama laiku ir šalims susitarus.  
Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

### **III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ DALYVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Dalyvis turi teisę:

12.1. į akademinę laisvę, laisvą idėjų ir pažiūrų reiškimą, nesukeliant konfliktinių situacijų;

12.2. į kvalifikuotą medžiagos dėstymą;

12.3. žinoti renginio reikalavimus, atsiskaitymų užduotis ir terminus, įgytų kompetencijų įvertinimo tvarką;

12.4. gauti objektyvų kvalifikacijos tobulinimo renginio lektoriaus įvertinimą už užduočių atlikimą;

12.5. naudotis Centro patalpomis, mokymo priemonėmis, technine įranga;

12.6. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje;

12.7. vertinti kvalifikacijos tobulinimo renginio kokybę ir teikti pasiūlymus bei pastabas Centro darbuotojams ir lektoriams dėl renginio organizavimo ir vedimo;

12.8. į informaciją apie įmokų už renginius panaudojimą;

12.9. informavęs lektorių anksčiau išeiti iš renginio;

12.10. naudotis kitomis Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

13. Dalyvis privalo:

13.1. laikytis patvirtintų Mokytojo etikos normų;

13.2. laikytis renginių reglamento;

13.3. nevėluoti ir nepraleisti užsiėmimų be pateisinamos priežasties;

13.4. laiku atlikti visas užduotis;

13.5. atvykti į užsiėmimus su lektoriaus nurodytomis būtinomis mokymo(si) priemonėmis ir medžiaga;

13.6. užsiėmimų metu naudotis lektoriaus nurodytomis mokymo(si) priemonėmis;

12.7. laikytis darbo saugos taisyklių ir Centro Vidaus tvarkos taisyklių bei kitų norminių dokumentų;

13.8. būti paslaugiams, prižiūrėti patalpas, techninę įrangą ir kitas mokymo(si) priemones, švarą, tvarką, reikalui esant, padėti sutvarkyti patalpas;

13.9. taupyti vandenį, elektros energiją;

13.10. į renginį ateiti tvarkingai apsirengus, neapsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;

13.11. viršutinius rūbus palikti tam specialiai skirtoje vietoje, nepalikti rūbų kišenėse vertingų daiktų;

13.12. nepalikti savo daiktų be priežiūros renginio metu, nes už jų saugumą neatsako nei renginio organizatoriai, nei Centro darbuotojai;

13.13. nevartoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti;

13.14. valgyti ir gerti paruoštus renginiui maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtoje vietoje.

14. Dalyvis atsako už:

14.1. tvarkingą darbo vietą;

14.2. mokymo priemonių tinkamą naudojimą;

14.3. kokybišką užduočių atlikimą, nepažeidžiant Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymų;

14.4. teisingos informacijos apie save pateikimą.

#### **IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMOS AUTORIAUS (ORGANIZATORIAUS) IR LEKTORIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Programos autorius (organizatorius) ir lektorius turi teisę:

15.1. į akademinę laisvę, laisvą idėjų ir pažiūrų reiškimą, nesukeliant konfliktinių situacijų;

15.2. pasirinkti darbo būdus, formas ir metodus;

15.3. prireikus kreiptis informacinės, konsultacinės, metodinės ir kitos pagalbos į kitas institucijas;

15.4. naudotis Centro esančia technine įranga, bibliotekos fondais;

15.5. vykdyti renginį Centro patalpose;

15.6. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

15.7. gauti objektyvų savo renginio vertinimą;

15.8. teikti pasiūlymus bei pastabas Centro darbuotojams ir kitiems organizatoriams, lektoriams dėl renginio ar renginių;

- 15.9. išleisti iš renginio iš anksto informavusį jį dalyvį;
- 15.10. naudotis kitomis Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
16. Programos autorius (organizatorius), lektorius privalo:
- 16.1. užtikrinti kokybišką kvalifikacijos tobulinimo programos įgyvendinimą, jos kokybę, kvalifikuotai pateikti mokomąją medžiagą;
- 16.2. laikytis patvirtintų Mokytojo etikos normų;
- 16.3. laikytis renginio reglamento;
- 16.4. skelbti ir paaiškinti renginio reikalavimus, atsiskaitymų užduotis, terminus, įvertinimo tvarką;
- 16.5. objektyviai ir kvalifikuotai vertinti klausytojų žinias, įgūdžius ir kompetencijas;
- 16.6. 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;
- 16.7. būti paslaugiams, prižiūrėti patalpas, techninę įrangą ir kitas mokymo(si) priemones, švarą, tvarką, reikalui esant, padėti sutvarkyti patalpas;
- 16.8. taupyti vandenį, elektros energiją;
- 16.9. užpildyti kvalifikacijos tobulinimo programos dalyvių sąrašą;
- 16.10. į renginį ateiti tvarkingai apsirengus, neapsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;
- 16.11. viršutinius rūbus palikti tam specialiai skirtoje vietoje, nepalikti rūbų kišenėse vertingų daiktų;
- 16.13. nepalikti savo daiktų be priežiūros renginio metu, nes už jų saugumą neatsako nei renginio organizatoriai, nei Centro darbuotojai;
- 16.14. nevirtoti alkoholinių gėrimų, nerūkyti;
- 16.15. valgyti ir gerti paruoštus renginiui maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtoje vietoje;
- 16.16. vykdyti kitas Švietimo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytas pareigas.
17. Programos autorius (organizatorius), lektorius atsako už:
- 17.1. savo funkcijų kokybišką vykdymą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atsiskaitymą už įvykdymą Centro direktoriui;

- 17.2. darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir jų panaudojimą;
- 17.3. dokumentacijos tvarkymą;
- 17.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų ir taisyklių priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi.

## **V. CENTRO DARBUOTOJŲ DALYVAVIMAS CENTRO RENGINIUOSE**

18. Centro ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus darbuotojai Centro renginiuose gali dalyvauti nemokamai, kai:

- 18.1. darbuotojas pateikia prašymą Centro direktoriui;
- 18.2. Centro direktoriaus sprendimas informinamas įsakymu dėl darbuotojo dalyvavimo renginyje;
- 18.3. pagal renginio programą yra tikslinės grupės narys.

## **VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PAŽYMŲ IŠRAŠYMAS IR IŠDAVIMAS**

19. 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 švietimo centro blanko, nurodant registracijos numerį, išdavimo datą, kvalifikacijos tobulinimo programos pavadinimą, trukmę valandomis. Pažymą pasirašo centro direktorius, patvirtina antspaudu.

20. Pažymos apie dalyvavimą metodiniuose gerosios patirties renginiuose talpinamos centro internetinėje svetainėje <http://www.plungespspc.lt/pssc-pazymos.html>.

21. Pažymos registruojamos Centro ir pažymų registruose, kurie saugomi LR teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. RENGINIŲ KAVOS PERTRAUKŲ FINANSAVIMAS**

22. Kvalifikacijos tobulinimo renginio metu gali būti organizuojamos kavos pertraukos.

23. Pertraukoms perkama kava, arbata, cukrus, saldumynai, užkandžiai, vienkartiniai indai, servetėlės ir kt.

24. Vienam kursų, seminaro dalyviui kavos pertraukai gali būti skiriama iki 3,00 Eur.

### **VIII. SĄSKAITŲ UŽ DALYVAVIMĄ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIuose IŠRAŠYMAS IR APMOKĖJIMAS. GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS**

25. Pagal kvalifikacijos tobulinimo renginių registracijos dokumentus Centro buhalterė išrašo sąskaitas faktūras už įvykdytas kvalifikacijos tobulinimo programas ir elektroniniu paštu išsiuntinėja įstaigoms.

26. Įmonės, įstaigos, organizacijos pagal pateiktas sąskaitas faktūras per 30 darbo dienų nuo jų gavimo datos atsiskaito su Centru už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

27. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiusiam ne visą seminaro ar kursų valandų skaičių, įmokėtos lėšos negražinamos.

28. Dalyvio mokesčių gali sumokėti atliekant bankinį mokėjimo pavedimą. Pavedime nurodyti:

Gavėjas: Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras

Įmonės kodas: 191130798

Bankas: Luminor Bank

Banko kodas: 40100

Banko sąskaita: LT254010043000000121

Mokėjimo paskirtis: renginio pavadinimas, vardas, pavardė.

Atvykstant į renginį reikia atsinešti mokėjimo pavedimo išrašą.

29. Kvalifikacijos tobulinimo renginiui, kuriam numatytas klausytojo mokestis, vyr. specialistė metodinei veiklai arba Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus vedėja paruošia faktinę sąmatą, kurioje išvedama kvalifikacijos tobulinimo renginio kaina vienam dalyviui – tai kaina, kurią sudaro lektoriaus(-ų) atlyginimas, pažymėjimo mokestis, medžiagos parengimas, kitos išlaidos (pvz., klausytojų aprūpinimas darbui reikalingomis priemonėmis bei medžiagomis, transporto nuoma, kava ir kitos nenumatytos išlaidos). Sąmatos forma patvirtinta Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriaus 2018 m. rugsėjo 04 d. įsakymu Nr. V1- 67. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro teikiamų paslaugų įkainių



metodika patvirtinta centro direktoriaus 2018 m. rugsėjo 04 d. įsakymu Nr. V1 – 67.

30. Gautos lėšos panaudojamos vadovaujantis Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro Įstaigos lėšų panaudojimo tvarka, patvirtinta 2019-03-21 įsakymu Nr. V1-16.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt. ) renginio organizatorius.

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

---