PATVIRTINTA:
Plungės paslaugų ir švietimo
pagalbos centro direktoriaus 2023
m. vasario 24 d. įsakymo Nr.V1-24

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarka (toliau vadinama – Tvarka) reglamentuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tikslus, uždavinius, programos lektorių ir dalyvių teises, pareigas, atsakomybę, švietimo ir sporto skyriaus bei Centro darbuotojų teises dalyvauti renginiuose. 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, Plungės rajono savivaldybės švietimo paslaugas teikiančių įstaigų teikiamų paslaugų 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. KYRIUS

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, 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

„Semiplius“. Apie išankstinę registraciją skelbiama Centro mėnesio veiklos plane.
3. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos kvalifikacijos tobulinim

žurnale „Semiplius“. Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu kvalifikacijos tobulinimo žurnale.
4. Vykdant Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir

savo parašu patvirtina atsakingas Centro specialistas arba mokymų dalyviai elektroniniu laišku 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 informuojamos elektroniniu paštu, telefonu ar atskiru raštu.
7. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:
    7.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį tsakingas centro darbuotojas;
    7.2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį Centro darbuotojo

pateiktą informaciją (kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą), išrašo Centro buhalteris;
    7.3. Centro darbuotojai, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine *Simiplius* forma) apie įvykusių renginių kokybę.

8. Programų ir Renginių dalyviams dalomąją medžiagą paruošia (kopijuoja, susega ir kt.) atsakingas už renginį darbuotojas.

9. Parodos organizuojamos vadovaujantis Plungės paslaugų ir švietimo Centro direktoriaus patvirtinta Metodinių darbų ir parodų organizavimo tvarka.

10. Edukacinės patirties bankas kaupiamas ir tvarkomas Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginių edukacinės patirties banko tvarka.

11. Konsultacijų organizavimas:

11.1. Konsultacijas vykdo Centro darbuotojai, mokytojai praktikai, psichologai, specialieji pedagogai, logopedai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai.

11.2. Konsultuojamos įvairios klientų grupės ir organizacijos;

11.3. Konsultantai turi turėti gebėjimų įgalinti konsultuojamą asmenį ar organizaciją savarankiškai spręsti savo problemą, aktyviai dalyvautų jos sprendime;

11.4. Konsultacijos vyksta kliento pageidaujamu laiku ir šalims susitarus. Konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

11.5. Konsultacijos surašomos į formą (1 priedas).

III. SKYRIUS
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 nustatytomis 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;

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

13.8. būti paslaugiems, 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. SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA 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 nustatytomis 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 paslaugiems, 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. evartoti 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. 17.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų ir taisyklių priešgaisrinės saugos instrukcijos laikymąsi.

V. SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ DALYVAVIMAS CENTRO RENGINIUOSE

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

18.1. darbuotojas pateikia prašymą Centro direktoriui;

18.2. Centro direktoriaus sprendimas įforminamas įsakymu dėl darbuotojo dalyvavimo renginyje;

18.3. pagal renginio programą yra tikslinės grupės narys.

VI. SKYRIUS

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, renginio pavadinimą, trukmę valandomis.

20. Pažymos apie dalyvavimą renginyje registruojamos, talpinamos ir perduodamos ugdymo įstaigoms naudojantis dokumentų valdymo sitsema (toliai – DVS)

„KONTORA“.

VII. SKYRIUS
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 5,00 Eur.

VIII. SKYRIUS
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/renginius 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 negrąžinamos.

28. Dalyvio mokestį 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, skyriaus darbuotojas atsakingas už renginį paruošia faktinę sąmatą (2 forma), 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 įsakimu.

30. Gautos lėšos panaudojamos vadovaujantis Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro Įstaigos lėšų panaudojimo tvarka.

IX. SKYRIUS

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.

_____

1 priedas

Konsultacijų dėl pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir kitų renginių organizavimo sąrašas

Eil. Nr.	Konsultacijos tema	Ką konsultavome?	Kas konsultavo?
1.			