

**ZARASŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS
TOBULINIMO PROGRAMŲ RENGIMO, APROBAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos profesinių kompetencijų tobulinimo veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimo vykdymą, dokumentų apie dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose išdavimą, Kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, akreditavimą ir vykdymą.

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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d., įsakymu Nr. V-184. „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklą, susijusią su profesiniu tobulėjimu, aprašu“.

2. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

2.2. Atsakomybės – veikia priskirtų atsakomybių lauke ir atsako už profesinių kompetencijų tobulinimo programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę;

2.3. Veiksmingumo – veikia lanksčiai ir atvirai; periodiškai įsivertina ir atnaujina profesinių kompetencijų tobulinimo programas, atsižvelgdami į jų veiksmingumą, remdamiesi įsivertinimu; siekia kokybės sumaniai naudodami turimus išteklius;

2.4. Tęstinumo – bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitomis švietimo įstaigomis, sudarydami sąlygas Pedagoginiams darbuotojams pradėti ir tęsti profesinių kompetencijų tobulinimą įvairiomis formomis;

2.5. Lygių galimybių – yra socialiai teisingi ir užtikrina profesinių kompetencijų 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.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Dalyvis – asmuo, dalyvaujantis profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje.

3.2. Neformalusis švietimas – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, profesinių kompetencijų tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas.

3.3. Profesinių kompetencijų tobulinimas – kryptingas ir nuoseklus profesinis tobulėjimas visos aktyvios profesinės veiklos laikotarpiu siekiant ugdymo kokybės, geresnių mokinių ugdymosi rezultatų, palankios ugdymosi aplinkos.

3.4. Profesinių kompetencijų tobulinimo programa (toliau – Programa) – aprašymas, kuriuo nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas

mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimui skirtos 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.).

3.5. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginys (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla pagal darbotvarkę arba programą.

3.6. Profesinių kompetencijų tobulinimo pažymėjimas (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos ar jos modulio įvykdymą.

3.7. Profesinių kompetencijų tobulinimo pažyma (toliau – Pažyma) – dokumentas, patvirtinantis:

3.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

3.7.2. asmens profesinių kompetencijų tobulinimą savišvietos būdu dalyvaujant ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.

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

3.9. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta ne mažesnės kaip 40 valandų Programos autonominė dalis, kuriai būdingi savarankiški tikslai, turinys, apimtis, mokymo(si) metodai bei įvertinimas.

3.10. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo paslaugas.

3.11. *Lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus (pvz., įvairiose konferencijoje ar seminaruose).

3.12. *Programos vadovas* – centro/tarnybos darbuotojas, metodinio būrelio vadovas, mokytojas, ugdymo įstaigos vadovas, švietimo skyriaus specialistas ir kt.

3.13. *Programos akreditavimas* - programos vertinimas pagal parengtą tvarką.

3.14. 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. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) priimtų nuolatinio mokymosi nuostatų.

5. Uždaviniai:

5.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius;

5.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

5.3. užtikrinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;

5.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;

5.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias klientams tobulinti profesines kompetencijas.

5.6. Profesinių kompetencijų tobulinimas vykdomas rengiant ir įgyvendinant Programas bei Renginius.

III. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

6. Profesinių kompetencijų tobulinimo Renginių, vykdomų pagal Programas ir Renginių darbotvarkes/programas formos:

6.1. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 30 val. trunkantis mokymas pagal nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą tam tikrai veiklai atlikti;

6.2. *seminaras* – ne mažiau nei 4 val. trukmės lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal Programą;

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

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

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

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

6.7. *edukacinė išvyka-seminaras* – profesinių kompetencijų tobulinimas dalinantis gerą patirtimi kitoje švietimo ar kultūros įstaigoje;

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

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

6.10. *metodinė diena* – dalykinis profesinis mokytojų bendradarbiavimas, dalijimasis gerą patirtimi pagal iš anksto parengtą darbotvarkę;

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

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

6.13. *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;

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

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

6.16. *metodinių būrelių užsiėmimai* – mokytojų grupių pagal dėstomą dalyką/ugdymo pakopą užsiėmimai, kuriuose aptariami ugdymo klausimai;

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

6.18. *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 (IKT);

6.19. *kolegialus mokymasis* – komandinio pedagogų darbo metodas; kai mokosi vieni iš kitų, dalinantis patirtimi, studijuojant šaltinius, stebint kolegų pamokas.

6.20. *profesinės veiklos tyrimas* - mokytojo praktinės veiklos analizė ir tyrimas siekiant tobulinti savo praktiką.

6.21. *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) ir kaip juos sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje.

IV. PROGRAMŲ IR PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO BEI KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

7. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Tarnybos internetinėje svetainėje www.sczarasai.lt, platinamas įstaigoms ir organizacijoms per dokumentų valdymo sistemą Avilyš. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusius pasikeitimus.

8. Dalyviai į Programas ir Renginius registruojami elektroniniu būdu, plane nurodytais kontaktais. Apie išankstinę registraciją skelbiama Tarnybos mėnesio veiklos plane.

9. Programų ir Renginių dalyviai registruojami patvirtintos formos dalyvių sąrašuose (6 priedas). Jei Programa ar Renginys yra tęstinis (dviejų ar daugiau dienų), tuomet klausytojai dalyvavimą konkrečios dienos renginyje patvirtina parašu dalyvių sąrašė. Vykdam Programą ar Renginį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos metodininkas.

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

11. Nesusidarius dalyvių grupei, apie atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos informuojamos elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.

12. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:

12.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Tarnybos metodininkas;

12.2. sąskaitas faktūras, pagal atsakingo už Programą ar Renginį darbuotojo pateiktą informaciją (renginio dalyvių sąrašą), išrašo Tarnybos vyriausiasis buhalteris;

12.3. Tarnybos metodininkas ir/ar Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, atsakingi už Programų ar Renginių vykdymą, periodiškai renka grįžtamąją informaciją (žodine ar rašytine forma) apie įvykusių renginių kokybę.

12.4. Teikėjams pageidaujant sudaroma rašytinė Atlygintinų mokymo paslaugų sutartis (8 priedas).

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

14. Parodų organizavimas:

14.1. Tarnybos organizuojamose parodose gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;

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

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

14.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.

15. Edukacinės patirties banko organizavimas:

15.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;

15.2. edukacinės patirties bankas kaupiamas pagal nustatytą formą;

15.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;

15.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Tarnybos internetinėje svetainėje.

16. Konsultacijų organizavimas:

16.1. konsultacijas vykdo Tarnybos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai;

16.2. konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu.

V. PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

17. 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“.

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

19. Programoje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai.

20. Programos trukmė yra ne mažesnė kaip 40 val.:

20.1. Ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai;

20.2. Kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui, praktiniam darbui ir refleksijai.

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

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

23. Programas ir Renginių darbotvarkes/programas rengia Tarnybos metodininkai, specialistai, pedagoginiai darbuotojai, kiti Teikėjai atsižvelgdami:

23.1. į atliktus ir išanalizuotus pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

23.2. į turimą savivaldybės, šalies, tarptautinę gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

23.3. į savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

23.4. į nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

23.5. į nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

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

24.1. konsultuojamasi su Pedagogų rengimo centrais dėl jų turinio;

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

25. Programų ir Renginių lektoriai: pedagogai, ugdymo įstaigų vadovai, aukštųjų bei profesinių mokyklų dėstytojai, mokslo institucijų mokslininkai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės institucijų darbuotojai, nevyriausybinėse organizacijose atstovai, įvairių sričių ekspertai.

26. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

26.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

26.4. motyvuoja žmones nuolatiniame profesiniame tobulėjime;

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

27. Programų vertinimas ir akreditavimas:

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

27.2. Programas vertinimui pagal patvirtintą Programos formą (1 priedas) gali teikti Teikėjai;

27.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

27.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai;

27.3.4. Programas vertina Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš 3 vertintojų, kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku (toliau – Pirmininkas);

27.3.5. Komisija sudaroma ir keičiama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

27.3.6. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, mokslininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau- Vertinimas). Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

27.4. Programų vertinimo procedūra:

27.4.1. Programos Teikėjas Tarnybai pateikia Programą, parengtą pagal Programos formą (priedas Nr. 1).

27.4.2. Programos vertinamos pagal nustatytus kriterijus (2 priedas).

27.4.3. Kiekvienas Vertintojas per 10 darbo dienų nuo Programos pateikimo įvertina pateiktą Programą. Vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (3 priedas).

27.4.4. Kiekvienas Programos vertinimo kriterijus vertinamas balais nuo 0 iki 2 (0 balų – ne, neatitinka; 1 balas – iš dalies, ne visiškai; 2 balai – visiškai, pilnai). Balas rašomas prie kiekvieno vertinimo kriterijaus (3 priedas). Maksimalus galimas Programos įvertinimo balas, kurį skiria vienas Vertintojas – 14 balų.

27.4.5. Komisijos pirmininko iniciatyva Vertintojai renkami į posėdį, kuriame aptaria kiekvieno Vertintojo vertinimo rezultatus.

27.4.6. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (4 priedas) ir protokolą (5 priedas) pateikia Tarnybos direktoriui.

27.4.7. Programa, surinkusi nuo 37 iki 42 balų, yra akredituojama.

27.4.8. Programą, įvertintą nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama.

27.4.9. Programa, surinkusi nuo 0 iki 29 balų, gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Tarnybos metodininkas ir/ar Tarnybos direktoriaus pavaduotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

27.4.10. Tarnybos direktorius, vadovaudamasis pateiktos vertinimo ataskaitos pagrindu, per 5 d. d. įsakymu patvirtina Programos akreditavimą.

27.4.11. Vertinimo ataskaitos saugomos Tarnybos programos akreditavimo galiojimo laiką ir vienerius metus pasibaigus Programos akreditavimo galiojimui.

27.4.12. Tarnybos akredituotas Programas registruoja profesinių kompetencijų tobulinimo programų ir renginių registre. Programai suteikiamas numeris, nurodomas galiojimo terminas.

27.4.13. Tarnyba apie sprendimą dėl Programos akreditacijos per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (KTPRR) informuoja Teikėją.

27.4.14. Programos akreditacijos terminą nustato Komisija.

27.4.15. Iškilus neaiškumams dėl Programos vertinimo Tarnyba turi teisę Programos teikėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją.

27.4.16. Tarnybos įvertintas ir vykdomas Programas viešina Tarnybos tinklalapyje.

27.4.17. Tarnyba užtikrina įvertintų Programų vykdymo kokybę.

27.4.18. Tarnyba turi teisę sustabdyti įvertintos Programos vykdymą, jei ši neatitinka Programoje numatytų reikalavimų.

VI. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

28. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie neigiamai įvertintą Programą gavimo dienos, turi teisę raštu pateikti apeliaciją už Programų vertinimo organizavimą atsakingam Tarnybos metodininkui.

29. Apeliacijos atveju Programai vertinti Tarnyba gali pasitelkti Vertintojus, nedalyvavusius pirmą kartą vertinant Programą.

30. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Tarnybos atstovai.

31. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš sprendimų:

31.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Tarnybą priimti naują sprendimą;

31.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

32. Tarnyba per 5 darbo dienas, nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie Apeliacinės komisijos sprendimą.

VII. DALYVAVIMO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

33. Pažymėjimas išduodamas asmeniui įvykdžiusiam visą profesinių kompetencijų tobulinimo programą, arba vieną programos modulį, sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama).

34. Pažyma išduodama asmeniui:

34.1. dalyvavusiam trumpesnėje nei 40 val. programoje;

34.2. dalyvavusiam (ne mažiau kaip 40 val.) profesinių kompetencijų tobulinimo programos modulyje, modulio dalyse (paskaitose, praktikumuose, atvirose pamokose ir t.t.) bei sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama);

34.3. dalyvavusiam ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose, aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda, sumokėjusiam už suteiktas paslaugas pagal Tarnybos pateiktą sąskaitą (jeigu renginys mokamas).

34.4. vedusiam atvirą pamoką/veiklą, organizavusiam parodą bei kūrybinių/metodinių darbų parengimą, metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimų, dalyvavusiam paskaitoje ir pan.;

34.5. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo programą arba jos dalį ir pan.

35. Pažymėjimo, pažymos formą nustato Tarnyba.

36. Pagal pristatytus profesinių kompetencijų tobulinimo dalyvių sąrašus per 10 darbo dienų renginio dalyviams pateikiami dokumentai, patvirtinantys asmens dalyvavimą profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje.

37. Pažymėjime nurodoma: Tarnybos pavadinimas, logotipas, akreditacijos numeris, pažymėjimo registracijos numeris, profesinių kompetencijų tobulinimo programos pavadinimas, akredituotos kvalifikacijos tobulinimo programos numeris (jeigu programa akredituota), forma, tema, data, trukmė valandomis, įgytos ar patobulintos kompetencijos. Pažymėjimas turi būti patvirtintas Tarnybos direktoriaus parašu ir antspaudu.

38. Pažymoje nurodoma: Tarnybos pavadinimas, autoriaus, lektoriaus vardas ir pavardė, registracijos numeris, išdavimo data, programos pavadinimas ir forma, temų pavadinimai, renginio data, kokia veikla ir su kokiomis tikslinėmis grupėmis ji buvo vykdoma, vykdymo laikotarpis, trukmė valandomis, kai išduodama pažyma, įvykdžius 40 ir daugiau valandų programos modulį. Pažyma turi būti patvirtinta Tarnybos direktoriaus parašu ir antspaudu.

39. Pametusiam ar kitaip praradusiam pažymėjimą išduodamas dokumento dublikatas.

40. Pažymėjimų išdavimo numeriai registruojami Seminarų dalyvių ir pažymėjimų registre ir įrašomi Renginio dalyvių sąraše.

41. Renginių vadovų ir lektorių pažymos registruojamos išduotų pažymų registre.

42. Asmeniui, vedusiam ar organizavusiam profesinių kompetencijų tobulinimo renginį (seminarus, paskaitas, atviras pamokas ir t.t.), organizavusiam parodą, metodines dienas bei parengusiam kūrybinius/metodinius darbus, profesinių kompetencijų tobulinimo renginyje pristačiusiam pranešimą, išduodama pažyma.

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

VIII. PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

44. Pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimas gali būti finansuojamas:

45.1. iš valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų;

44.1. juridinių ar fizinių asmenų, pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšomis;

44.2. įvairaus lygmens projektų lėšomis;

44.3. kitų šaltinių lėšomis.

45. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio dalyvio mokestis nustatomas vadovaujantis Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais.

46. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugos pirkimas vykdomas vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

47. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties dalyvavusiam ne visoje Programoje, jos modulyje ar kursuose, sumokėtas mokestis negražinamas.

48. Dalyvio mokestis sumokamas atliekant bankinį mokėjimo pavedimą į Tarnybos sąskaitą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Tarnyba, organizuodama pedagogų profesinių ir kitų kompetencijų tobulinimą, siekia kokybiškų paslaugų, yra atvira naujovėms ir visuomenei institucija.
