

Nauja redakcija
PATVIRTINTA
Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
direktoriumi 2023 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V-100

PATVIRTINTA
Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-25

KELMĖS RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Kelmės švietimo pagalbos tarnybos** programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimui, rengimo, akreditavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kelmės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) programų, skirtų mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (toliau – Pedagoginių darbuotojų) profesinių kompetencijų tobulinimui, rengimo, jų akreditavimo ir vykdymo procedūras.

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 nuostatų ir „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu“, aprašo aktualia redakcija.

3. Mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimas organizuojamas vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

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

3.5. *Lygių galimybių* – yra socialiai teisingi ir užtikrina 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.

II SKYRIUS APRAŠO SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. *Dalyvis* – asmuo, dalyvaujantis kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

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

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

4.4. *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.).

4.5. *Profesinių kompetencijų tobulinimo renginys* (toliau – Renginys) – profesinių kompetencijų tobulinimo veikla *pagal darbotvarkę arba Programą*.

4.6. *Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas* (toliau – Pažymėjimas) – dokumentas, patvirtinantis ne trumpesnės kaip 40 valandų Programos ar jos modulio įvykdymą.

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

4.7.1. asmens dalyvavimą Programos modulyje (renginyje);

4.7.2. asmens profesinių kompetencijų tobulinimą savišvietos būdu dalyvaujant ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjime ir aptarime, praktinės veiklos refleksijoje ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.

4.8. *Metodinė pažyma* – dokumentas patirtinanti, kad asmuo:

4.8.1. parengė Programą ir pravedė kvalifikacijos tobulinimo renginį;

4.8.2. skaitė pranešimą;

4.8.3. parengė stendinį pranešimą;

4.8.4. organizavo olimpiadą/konkursą/viktoriną;

4.8.5. organizavo metodines dienas, vedė atvirą pamoką/veiklą, organizavo parodą bei parengė kūrybinius/metodinius darbus, parengė bei skaitė pranešimus, ir pan.;

4.8.6. parengė kvalifikacijos tobulinimo Programą arba jos dalį ir pan..

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

4.10. *Programos modulis* – iš anksto apibrėžta Programos ne mažesnės kaip 2 valandų dalis, kurios metu dalyviai įgyja naujų žinių, dalijasi patirtimi.

4.11. *Programos teikėjas* – fizinis ar juridinis asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę teikti švietimo paslaugas.

4.12. *Lektorius* – asmuo, skaitantis paskaitas, pranešimus; vedantis seminarą ar kitą Renginį, vykdamas kitas jam skirtas veiklas.

4.13. *Profesinių kompetencijų tobulinimo Programos vadovas* – Tarnybos darbuotojas.

4.14. *Programos akreditavimas* – Programos vertinimas pagal parengtą tvarką.

4.15. 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.

III SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO APRAŠO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Tikslas – užtikrinti kokybišką pedagoginių darbuotojų poreikius tenkinančių profesinių kompetencijų tobulinimo Programų rengimą, vertinimą ir įgyvendinimą, laikantis bendrosios švietimo politikos bei Europos Sąjungos priimtų mokymosi visą gyvenimą nuostatų.

6. Uždaviniai:

6.1. tenkinti pedagoginių darbuotojų, kitų dalyvių kompetencijų tobulinimo poreikius;

6.2. siekti Programų rengimo ir įgyvendinimo kokybės;

6.3. užtikrinti profesinių kompetencijų tobulinimo formų, metodų įvairovę;

6.4. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą;

6.5. skatinti ir diegti pažangias iniciatyvas, padedančias asmenims tobulinti profesines kompetencijas.

IV SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FORMOS

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

7.1. *programa* – mokymai, skirti profesinių kompetencijų tobulėjimui, kurių trukmė ne mažiau kaip 40 valandų. Programa gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių bei įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.).

7.2. *kursai* – išsamus ir kryptingas, ne mažiau kaip 40 val. trunkantis mokymas pagal numatytą Programą tam tikrai veiklai atlikti;

7.3. *seminaras* – ne mažiau nei 6 val. trukmės lektoriaus vadovaujama dalyvių sąveika pagal Programą;

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

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

7.6. *konferencija* – teorinis, praktinis, diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau nei 6 val.;

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

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

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

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

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

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

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

7.14. *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;

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

7.16. *apskrito stalo diskusija* – trumpas aktualios temos aptarimas, pasiekiant bendrą sutarimą nagrinėjamu klausimu;

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

7.18. *kūrybinė grupė* – praktinė veikla, pagrįsta aktualaus klausimo sprendimu mažoje grupėje;

7.19. *Partnerystės tinklai* – įstaigų ar asmenų grupių bendradarbiavimas, dalijantis patirtimi ir mokantis kartu ieškoti problemų sprendimo būdų, formų ir metodų, siekiant tobulinti mokymo(si) procesus mokykloje;

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

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

7.22. *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);

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

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

7.25. *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 sekėsi pritaikyti profesinėje veikloje;

7.26. *kitos formos* – lektoriaus ar asmens pasirinkti inovatyvūs būdai siekiant tobulinti asmenines profesines kompetencijas.

V SKYRIUS PROGRAMŲ RENGIMO IR AKREDITAVIMO TVARKA

8. Programos plėtoja turimas ar padeda įgyti naujas kompetencijas, nustatytas Mokytojo profesijos kompetencijų apraše, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų ir „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašų aktualia redakcija.

9. Programa rengiama pagal patvirtintą formą (priedas Nr.1)

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

10.1. ne mažiau kaip 30 proc. Programos laiko sudaro tiesioginio kontakto užsiėmimai;

10.2. kitas laikas, atsižvelgiant į Programos tikslus, skiriamas savarankiškam darbui, praktiniam darbui ir refleksijai.

11. Programa gali būti įgyvendinama pagal Aprašo 7 punkte numatytas formas.

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

13. Rengiant Programas atsižvelgiama į:

13.1. pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius;

13.2. gerąją švietimo įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirtį;

13.3. savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistų išvadas apie savivaldybės švietimo įstaigų pasiekimus ir pažangą;

13.4. nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis;

13.5. nacionalinius, savivaldybės bei švietimo įstaigų prioritetus.

14. 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, nevyriausybinų organizacijų atstovai, įvairių sričių ekspertai.

15. Programų ir Renginių lektorių kompetencija:

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

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

15.3. turi mokslinės ar pedagoginės patirties;

15.4. motyvuoja žmones nuolatiniam profesiniam tobulėjimui;

15.5. geba įtraukti dalyvius į kūrybinį darbą kvalifikacijos tobulinimo renginio metu.

16. Programų vertinimas ir akreditavimas:

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

16.2. Programą vertinimui Teikėjas pildo pagal patvirtintą Programos formą;

16.3. Programų vertinimas vykdomas laikantis šių pagrindinių principų:

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

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

16.3.3. viešumo – informacija apie akredituotas Programas skelbiama viešai.

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

16.5. Vertintojais gali būti Tarnybos pedagoginiai darbuotojai, savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, pedagoginiai darbuotojai, metodinių būrelių pirmininkai, švietimo konsultantai pagal konsultuojamos veiklos sritį (toliau - Vertintojas);

17. Programų vertinimui vadovauja Pirmininkas.

18. Programų vertinimo procedūra:

18.1. Programos Teikėjas Tarnybai pateikia Programą;

18.2. Programa vertinama pagal nustatytus kriterijus (priedas Nr. 2);

18.3. Vertintojas per 5 darbo dienas nuo Programos pateikimo įvertina pateiktą Programą ir vertinimo rezultatus surašo į vertinimo formą (priedas Nr. 3);

18.4. Komisijos pirmininkas apibendrintus (susumuotus) Vertintojų vertinimo rezultatus surašo į vertinimo suvestinę (priedas Nr. 4), apiformina protokolu (priedas Nr. 5) ir pateikia tarnybos direktoriui.

18.5. Programos akreditavimas:

18.5.1. surinkusi nuo 37 iki 48 balų, yra akredituojama;

18.5.2. įvertinus nuo 30 iki 36 balų, Teikėjui rekomenduojama taisyti. Jei trūkumai pataisomi per 2 darbo dienas, Programa akredituojama;

18.5.3. surinkus iki 29 balų, Programa gražinama Teikėjui taisyti. Programos trūkumus nurodo ir Teikėją konsultuoja Tarnybos darbuotojas. Pataisyta Programa gali būti teikiama vertinimui kitą mėnesį.

18.6. Vertintojai įvertina Programą ir priima vieną iš šių sprendimų:

18.6.1. siūlyti Programą tvirtinti atitinkamam laikotarpiui: 1 metams, 2 metams, 3 metams;

18.6.2. siūlyti Programos netvirtinti;

18.6.3. iškilus neaiškumui dėl Programos, Vertintojai turi teisę Rengėjo paprašyti pateikti su Programos vykdymu susijusią papildomą informaciją ir/ar patobulinti Programą.

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

18.8. Programa registruojama Kvalifikacijos tobulinimo programų renginių registre.

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

18.10. Tarnyba apie sprendimą dėl Programos akreditacijos informuoja Teikėją per 5 darbo dienas nuo jos registravimo dienos Kvalifikacijos tobulinimo Programų ir renginių registre.

18.11. Tarnybos įvertintos ir vykdomos Programos viešinamos Tarnybos tinklalapyje.

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

VI SKYRIUS

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

19. Programos ir Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą mėnesio veiklos planą, kuris skelbiamas Tarnybos internetinėje svetainėje www.kelmespt.lt, platinamas įstaigoms ir organizacijoms elektroniniu paštu. Tokiu pat būdu teikiama informacija apie plane atsiradusį pasikeitimą. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas ne vėliau kaip iki einamo mėnesio 25 dienos.

20. Dalyviai į Renginius registruojasi elektroniniu būdu www.semiplius.lt sistemoje arba el. paštu. Apie išankstinę registraciją skelbiama Tarnybos mėnesio veiklos plane.

21. Programų dalyviai savo dalyvavimą Renginyje patvirtina parašu registracijos žurnale ar kitoje registracijos formoje.

22. Vykdamt Programą ar jos dalį nuotolinio mokymo(si) būdu mokymų dalyvių sąrašą sudaro ir savo parašu patvirtina atsakingas Tarnybos darbuotojas.

23. 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.
24. Nesusidarius dalyvių grupei ar dėl kitų priežasčių atšaukiamą Programą ar Renginį įstaigos ir užsiregistravę dalyviai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba atskiru raštu.
25. Programų ir Renginių dokumentų tvarkymas ir atsiskaitymas:
- 25.1. Programų ir Renginių registraciją vykdo už Programą ar Renginį atsakingas Tarnybos darbuotojas;
- 25.2. sąskaitas faktūras pagal kvalifikacijos tobulinimo renginio žurnalą tvarko už Renginį atsakingas Tarnybos darbuotojas, kurias pateikia įstaigoms ir Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centrui;
- 25.3. Programos ir Renginio apmokėjimo dokumentus pateikia Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centrui.
26. Programa ir Renginys apmokamas pagal Tarnybai patvirtintus įkainius ir renginio sąmatą (priedas Nr. 6);
27. Programos ir Renginio dokumentai tvarkomi pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisykles.
28. Grįžtamoji informacija apie įvykusių renginių kokybę renkama semiplius sistemoje rašytine forma ir/ar apklausus dalyvius žodžiu.
29. Programos ir Renginio organizavimas:
- 29.1. Programoje ir Renginyje gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;
- 29.2. ugdymo įstaigos pageidaujama Programa ir/ar Renginys organizuojami pagal Tarnybai pateiktą paraišką (priedas Nr.7);
- 29.3. Programai parengti, išanalizuoti įstaigos kvalifikacijos, veiklos, strateginius ir/ar kitus dokumentus, kviečiami ir Tarnybos darbuotojai;
- 29.4. Programų ir Renginių dalyviams metodinę medžiagą paruošia atsakingas už Renginį darbuotojas.
30. Parodų organizavimas:
- 30.1. paroda organizuojama pagal patvirtintus nuostatus;
- 30.2. parodoje gali dalyvauti pedagoginės bendruomenės, dalykų metodiniai būreliai, neformaliojo vaikų ugdymo organizacijos, pavieniai pedagogai, kitos su švietimu susijusios organizacijos;
- 30.3. parodai pateikiami darbai turi atitikti svarbiausių ugdymo organizavimo dokumentų keliamus tikslus ir uždavinius: būti aktualūs tematikos, ugdymo metodų, mokomosios medžiagos pasirinkimo aspektu; nepažeisti autorių teisių;
- 30.4. parodai pasibaigus autoriams išduodamos pažymos apie dalyvavimą parodoje.
31. Edukacinės patirties banko organizavimas:
- 31.1. edukacinės patirties banko tikslas – skatinti pedagogus ir mokyklų vadovus dalintis darbo patirtimi, kviečiant teikti savo gerosios, pažangiausios darbo patirties, naujovių bei idėjų pavyzdžius;
- 31.2. edukacinės patirties bankui skirta medžiaga aprašoma pagal nustatytą formą (priedas Nr.8);
- 31.3. edukacinės patirties banko medžiaga kaupiama elektronine, popierine, DVD ir kitomis formomis;
- 31.4. duomenys apie geriausius darbus talpinami Tarnybos internetinėje svetainėje.
32. Konsultacijų organizavimas:
- 32.1. konsultacijas vykdo Tarnybos darbuotojai, mokytojai praktikai, aukštųjų mokyklų ir mokslo Institucijų mokslininkai, dėstytojai, ministerijų, apskričių viršininkų, savivaldybių administracijų ir kitų valstybės Institucijų darbuotojai
- 32.2. konsultuojamos įvairios asmenų, klientų grupės ir/ar organizacijos;
- 32.3. konsultacijos vyksta asmenų, klientų grupės ir/ar organizacijos pageidaujama laiku ir šalims susitarus;
- 32.4. konsultuojama įvairiais būdais: tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu (priedas Nr. 9).

VII SKYRIUS APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

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

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

35. Į apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiamas Teikėjas, Programą vertinę komisijos nariai ir Tarnybos atstovai.

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

36.1. patenkinti apeliaciją ir įpareigoti Įstaigą priimti naują sprendimą;

36.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti sprendimą.

37. Įstaiga per 5 darbo dienas, nuo apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo dienos, raštu informuoja Teikėją apie apeliacinės komisijos sprendimą.

VIII SKYRIUS DALYVAVIMO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIuose PATVIRTINIMAS

40. Pažymėjimas išduodamas asmeniui:

40.1. kuris įvykdo visą profesinių kompetencijų tobulinimo Programą arba Programos modulio dalį (ne mažiau nei 6 val.), sumoka už suteiktas paslaugas pagal Įstaigos pateiktą sąskaitą (jeigu Programa mokama) arba išduotą kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, pagal Kelmės savivaldybės tarybos patvirtintus Įstaigos teikiamų mokamų paslaugų įkainius.

41. Pažyma išduodama asmeniui:

41.1. dalyvavusiam renginyje ir sumokėjusiam už Renginio Programą (jeigu ji mokama), taip pat dalyvavusiam ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjime ir aptarime, praktinės veiklos refleksijoje ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose, kurių trukmė ne mažesnė kaip 1 valanda.

42. Metodinė pažyma išduodama asmeniui:

42.1. vedusiam atvirą pamoką/veiklą, parodos organizavimą bei kūrybinių/metodinių darbų parengimą, organizavusiam metodines dienas, parengusiam bei skaičiusiam pranešimą, dalyvavusiam paskaitoje ir pan.;

42.2. parengusiam kvalifikacijos tobulinimo Programą arba jos dalį ir pan.

43. Pažymėjimo, pažymos, metodinės pažymos formą tvirtina Tarnybos direktorius (priedas Nr. 10).

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

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

45. Pažymos išduodamos dalyvavusiems trumpesniuose nei 40 val. kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (paskaitoje, praktikume, atviroje pamokoje ir t.t.). Pažyma turi būti pasirašyta Tarnybos vadovo ir patvirtinta institucijos antspaudu.

46. Jei dalyvis įvykdo ne visą profesinių kompetencijų tobulinimo Programą, jam išduodama pažyma, kurioje nurodomas kvalifikacijos tobulinimo Institucijos pavadinimas, registracijos numeris, dalyvio vardas, pavardė, data, kvalifikacijos tobulinimo forma, tema, atlikto darbo trukmė ir apimtis.

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

48. Pametusiam ar kitaip praradusiam kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą ir sumokėjusiam Kelmės savivaldybės tarybos patvirtintą mokesčių išduodamas dokumento dublikatas.

IX SKYRIUS

PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIŲ FINANSAVIMAS

49. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

- 49.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 49.2. fizinių ir juridinių asmenų lėšomis;
- 49.3. projektų lėšomis;
- 49.4. Tarnybos pajamų, skirtų veiklos išlaidoms, lėšomis;
- 49.5. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi lėšomis;
- 49.6. kitų šaltinių lėšomis.

50. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto lėšų gali būti finansuojama Pedagoginių darbuotojų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimui.

51. Pedagoginių darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti gali būti naudojamos mokymo lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimui, kavos pertraukai, registracijos mokesčiui, edukacinėms programoms finansuoti ir Renginio organizavimo išlaidoms.

52. Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio mokestis nustatomas vadovaujantis Kelmės savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais ir pagal Renginio sąmatą.

53. Tarnyba pagal Renginių registracijos dokumentus, kartą per mėnesį (iki kito mėnesio 15 d.) už įvykdytas Programas Kelmės rajono bendrojo ugdymo įstaigoms išrašo sąskaitas faktūras. Rajonų Renginių dalyviams sąskaitos faktūros išrašomos renginio dieną;

54. Įmonės, įstaigos, organizacijos pagal pateiktas sąskaitas faktūras per mėnesį nuo jų gavimo datos atsiskaito su Tarnyba už suteiktas kvalifikacijos tobulinimo paslaugas.

55. Tarnyba už Renginio ir Programos įvykdymą atsiskaito sekančiais:

- 55.1. su lektoriais ar Programų vadovais sudarydama Paslaugų teikimo sutartis;
- 55.2. pagal iš fizinio ar juridinio asmens gautas sąskaitas faktūras už Programą ir Renginį.

56. Programos dalyviui, be pateisinamos priežasties išklausiui ne visą Programos, seminaro, kursų ar kito Renginio valandų skaičių, sumokėtos lėšos negražinamos.

57. Dalyvio mokesčių moka pats dalyvis (fizinis asmuo) atlikdamas bankinį mokėjimo pavedimą arba grynaisiais pinigais sumoka į Tarnybos kasą.

58. Renginio kaina vienam dalyviui – tai kaina, kurią sudaro lektoriaus(-ų) atlyginimas, metodinės medžiagos parengimas, kitos organizacinės išlaidos.

59. Kai dalyvis už kvalifikacijos tobulinimo renginį atsiskaito asmeninėmis lėšomis, Tarnybos darbuotojas priima pinigus ir mokėtojui išduodamas kasos kvitas (čekis), o klientui pageidaujant išrašoma sąskaita faktūra.

60. Kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio registracijos mokestis – tai kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyvio mokestis už renginio organizavimo išlaidas (pažymėjimai/pažymos).

61. Tarnybos specialiosios programos lėšos naudojamos:

- 61.1. leidybinei veiklai;
- 61.2. profesinių kompetencijų tobulinimo renginių lektorių paslaugoms apmokėti;
- 61.3. kitoms profesinių kompetencijų tobulinimo renginių išlaidoms (metodinės medžiagos parengimui, popieriui, kanceliarinėms prekėms, ryšiams ir kt.);
- 61.4. Tarnybos aplinkų gerinimui ir darbo priemonių, reikalingų Renginio organizavimui, įsigijimui.

X SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

62. Programa ir Renginys gali būti mokamas. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už Programos vykdymą, vykdo viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Tarnybos patvirtintus teisės aktus.

63. Paslaugų teikimo sutartis su Programos teikėju ir Renginio vykdytojų sudaroma prieš Renginį pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Paslaugų teikimo sutarties formą (Priedas Nr.11).

64. Po Programos ar Renginio įvykdymo pasirašomas Paslaugų priėmimo aktas pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą formą (Priedas Nr.12).

65. Kelmės rajono metodinio būrelio pirmininkas, nariai, kiti pedagoginės bendruomenės atstovai metodinio būrelio veiklos programos ir kitas Programos parengia ir įgyvendina visuomeniniais pagrindais.

66. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už konkretų seminarą, renginį, paskaitą ar kursus, paruošia Paslaugų teikimo sutartį, kurią pasirašo ir patvirtina antspaudu Tarnybos direktorius.

67. Paslaugų teikimo sutartį autorius/vadovas/ lektorius pasirašo atvykęs į seminarą.

68. Paslaugų teikimo sutartys registruojamos sutarčių registre.

69. Paslaugų sutartys sudaromos 2 egzemplioriais – po vieną lektoriui ir Tarnybai.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

**MOKYKLŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMU, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ
SKYRIŲ VEDĖJŲ, MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS
TOBULINIMO PROGRAMA**

1. Programos teikėjas

1.1. Programos teikėjo rekvizitai (pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, pašto indeksas, telefonas, faksas, el. paštas)	
--	--

2. Programos pavadinimas

3. Programos rengėjas(-ai)

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

5. Programos tikslas

6. Programos uždaviniai

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė.

Eil. Nr.	Temos	Teorija (val.)	Praktika (val.)	Savarankiškas darbas (val.)	Trukmė (val.)

8. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

8.1. Mokomoji medžiaga.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2. Techninės priemonės.

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos (pridedamos lektorių darbo patirtį ir kompetenciją patvirtinančių dokumentų kopijos).

	(pažymėti X)
Teikėjo atstovas(-ai)	
Mokytojai	

Mokslo ir studijų institucijų dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai	
Užsienio valstybių dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir mokytojai	
Viešojo administravimo institucijų vadovai, jų pavaduotojai, padalinių vadovai ir specialistai	
Jungtinė lektorių grupė	
Kiti (nurodyti)	

12. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams (jeigu nustatyti)

--

13. Dalyviai:

13.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis).

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

(Pažymėti X)

Dalykų mokytojai (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal bendrojo ugdymo programas (nurodyti dalyką)	
Mokytojai dirbantys pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas	
Pagalbos mokiniui specialistai	
Mokytojai dirbantys pagal profesinio mokymo programas	
Mokyklų vadovai, jų pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai	
Kiti	

Programos teikėjas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Programos registracijos Nr. ir data

--

Programos akreditacijos terminas (nurodyti datą, iki kada)

--

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO KRITERIJAI**

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2
Bendra galima balų suma		16

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo
3 priedas

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA**

20.... m. d.

Kvalifikacijos tobulinimo programa:

_____ (pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:

_____ (vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Įvertinimas balais (balų ribos 0-2)
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	2	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	2	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	2	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	2	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	2	
Bendra galima balų suma		16	

Išvada: _____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

_____ (vertintojo parašas)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINIMO FORMA (suvestinė)**

20.... m. d.

Kvalifikacijos tobulinimo programa:_____
(pavadinimas)

Programos lygis (pabraukti): institucinis nacionalinis

Kvalifikacijos tobulinimo programų vertintojas:_____
(vardas, pavardė, pareigos)

Programos struktūrinės dalys	Vertinimo kriterijai ir vertinimo skalė	Maksimali balų suma	Įvertinimo balais suma
1. Programos anotacija	Pateikimas (tikslumas, pagrįstumas, aktualumas) vertinamas atsižvelgiant į argumentuotą Programos inovatyvumo pagrindimą	6	
2. Programos tikslas	Formuluotė (aiškumas, konkretumas) vertinama atsižvelgiant į dermę su turiniu, uždaviniais ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
3. Programos uždaviniai	Formuluotės (konkretumas, aiškumas, nuoseklumas) vertinamos atsižvelgiant į dermę su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
4. Programos turinys	Pateikimas (išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas) vertinamas atsižvelgiant į mokymo/si metodų, būdų ir laiko parinkimo tinkamumą ir dermę su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis	6	
6. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės	Mokomosios medžiagos ir techninių priemonių tikslingumas, pakankamumas	6	
7. Programos lektorių darbo patirtis ir kompetencijos	Programos lektorių patirtis ir kompetencijos, jas patvirtinančių įrodymų pakankamumas	6	
8. Dalyviai	8.1. Programos tikslingumas ir dalyvių poreikių atitiktis 8.2. Praktinės veiklos patirties ir kompetencijų, kurias turi turėti Programos dalyvis, pagrįstumas	6	
Bendra galima balų suma		42	

Išvada:_____

Rekomenduojamas programos galiojimo terminas (pabraukti): 1 m. 2 m. 3 m.

(vertintojo parašas)

**PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO PROGRAMOS
VERTINTOJŲ KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

20.... m. d. Nr.

Vieta

Posėdis įvyko _____
data(laikas)

Posėdžio pirmininkas: (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorė: (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (vardai, pavardės, pareigos)

DARBOTVARKĖ:

1. Programos (*įrašyti programos pavadinimą*) išvados ir rekomendacijos.

1. SVARSTYTA (Darbotvarkės klausimas)

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys. Trumpai ir aiškiai aprašyti kokie vertintojų atsiliepimai).

NUTARTA: (nurodyti, ar vertintojai programą įvertino teigiamai)

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorė (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SĄMATOS FORMA

Kelmės švietimo pagalbos tarnyba

Kvalifikacinis renginys:

Renginio data:

Renginio vieta:

Renginio lektorius(-iai):

Pajamų ir paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Val. sk.	Kiekis	Kaina	Suma
Kvalifikacinis renginys	Dalyvių sk.				
Paslaugų sutarties atlyginimas	Euras				
Pažymėjimas	Vnt.				
Įrangos nuoma	Val.				
Kopijavimas	Lapų sk.				
Kita					
Viso:					

Išlaidų pavadinimas	Suma
Paslaugų sutarties atlyginimas	
Kvalifikacinio renginio organizacinės išlaidos	
Viso:	

Išlaidos, tenkančios 1 kvalifikacinio renginio dalyviui :

€
--	--------

Sudarė:

ŠPT metodininkas

Sudarymo data:

(užsakančios įstaigos pavadinimas)

Kelmės švietimo pagalbos tarnybai

PARAIŠKA
DĖL PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO RENGINIO ORGANIZAVIMO
20 _ m. _____ d.

Prašome Kelmės švietimo pagalbos tarnybos organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginį.

Profesinių kompetencijų tobulinimo renginio pavadinimas**Pageidaujamas lektorius****Vieta, data, trukmė valandomis****Profesinių kompetencijų renginio tikslinė grupė, dalyvių skaičius****Norimos tobulinti kompetencijos****Reikalingos priemonės renginiui vykdyti (kvalifikacijos tobulinimo programa, darbotvarkė)****Papildomos paslaugos (transporto priemonė, edukacinė programa, apgyvendinimas, maitinimas (pietūs, vakarienė, kavos pertrauka), kultūrinė programa ir kt.)**

A.V.

(vadovo parašas, vardas, pavardė)

METODINĖS PRIEMONĖS KORTELĖ

Dalykas, sritis	
Tema (darbo pavadinimas)	
Anotacija (iki 300 ženklų)	
Autorius	
Pareigos	
Išsilavinimas	
Kvalifikacinė kategorija	
Miestas	
Ugdymo įstaiga	
Telefonas	
Elektroninis paštas	
Priemonės parengimo data	
Priemonės saugojimo vieta	

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo
9 priedas

Konsultacijų registracijos žurnalas

Eil. Nr.	Data/laikas	Vardas, pavardė	Klausimas	Pastabos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo
10 priedas

PAŽYMĖJIMO FORMA

PASLAUGŲ SUTARTIS NR.

20.... m d.

Kelmė

1. Sutarties šalys

Kelmės švietimo pagalbos tarnyba, (toliau vadinamas Paslaugų gavėjas) atstovaujama Kelmės švietimo pagalbos tarnybos direktorės Lauros Šumskienės, veikiančios pagal Kelmės švietimo pagalbos tarnybos nuostatus – viena šalis, ir **Vardenis pavardenis** (toliau vadinamas Paslaugų teikėjas), kita šalis, susitaria dėl paslaugų – programos parengimo ir seminaro pravedimo.

2. Sutarties objektas:

2.1. Paslauga – val. „programos pavadinimas“ profesinių kompetencijų tobulinimo programos sukūrimas, įgyvendinimas ir perdavimas pasinaudoti sutartyje sulygtu būdu;

2.2. Ši sutartis finansuojama iš mokyklos/įstaigos/įmonės kvalifikacijos tobulinimo lėšų.

2.3. Sutarties bendra suma – eurų (žodžiais suma eurų).

2.4. Dalyviai: mokyklos pedagoginė bendruomenė.

2.5. Tikslas

2.6. Vykdymo data: 20.... m. d.

3. Sutarties šalių teisės ir pareigos:

3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja :

3.1.1. parengti ir perduoti programą ŠPT, o metodinę ir kt. medžiagą išdalinti seminaro dalyviams.

3.1.2. pagal parengtą programą 20.... m. d. praveisti val. trukmės seminarą mokyklos pedagoginei bendruomenei.

3.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja :

3.2.1. sudaryti tinkamas sąlygas programos parengimui ir įgyvendinimo organizavimui;

3.2.2. sumokėti Vardeniui Pavardeniui už paslaugas pagal Individualios veiklos vykdymo ar kitą pažymą Nr., išduotą 20.... m. d., kodas pagal klasifikatorių 856000 (švietimui būdingų paslaugų veikla), iki 20.... m. d. sulygtą šalių žodiniu susitarimu – € (suma žodžiais eurų), pervestant į banko sąskaitą pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą

4. Sutarties šalių atsakomybė:

4.1. Šioje Sutartyje numatytas teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos CK.

5. Kitos sąlygos:

5.1. Atliktas darbas perduodamas ir priimamas pagal šalių susitarimu pasirašytą dokumentą (aktą), kuris yra neatskiriama Paslaugų sutarties priedas.

5.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6. Sutarties terminas.

6.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki tol, kol šalys įvykdys savo įsipareigojimus.

7. Ginčų sprendimo tvarka.

7.1. Ginčai tarp šalių sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – teismo tvarka.

8. Sutarties šalių rekvizitai:

Paslaugų gavėjas: Biudžetinė savivaldybės įstaiga, Kelmės švietimo pagalbos tarnyba, kodas 300008847, Vytauto Didžiojo g. 110, LT-86140 Kelmė, tel./fax. (8 427) 61 184, el.p.info@kelmespt.lt.

Paslaugų teikėjas: Vardenis Pavardenis – trumpas duomenų aprašymas

Sutarties šalių parašai

Paslaugų gavėjas
Laura ŠumskienėPaslaugų teikėjas
.....

A.V.

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos
 profesinių kompetencijų tobulinimo aprašo
 12 priedas

PASLAUGŲ PIRKMIMO IR PERDAVIMO AKTAS

20..... m. d.

Dėl atliktų paslaugų
 priėmimo ir vertinimo

Mes, -,
 -,
 -,

pasirašome šį aktą, kad Vardenio Pavardenio paslaugos pagal Paslaugų sutartį Nr., pasirašytą 20....
 m d., „**Programos pavadinimas**“ programos sukūrimas ir perdavimas pasinaudoti
 sutartyje sulygtu būdu, vertinamas gerai ir priimamas naudotis Sutartyje sulygtomis sąlygomis.

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

_____

Paslaugų gavėjas
 Laura Šumskienė

Paslaugų teikėjas

A.V.