

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-66

KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOS MOKYTOJŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos vadovo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatais. Mokyklos pedagogų kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja mokyklos vadovo, bibliotekininko, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, formas, organizavimą bei finansavimą.

2. Kvalifikacijos tobulinimas – neformalus švietimas ir savišvieta, kuriais siekiama įgyti, plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

3. Kvalifikacijos tobulinimo institucija – švietimo įstaiga ar kitas švietimo teikėjas, turintis teisę vykdyti valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą.

4. Kvalifikacijos tobulinimo renginys – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo planą.

5. Kvalifikacijos tobulinimo formos:

5.1. edukacinė išvyka – išvyka, kurios metu vykdoma kvalifikacijos tobulinimo programa ir įgyjamos, plėtojamos kompetencijos;

5.2. konferencija – pagal programą vykdomas teorinis diskusinis susirinkimas, pasitarimas, trunkantis ne mažiau kaip 6 akademinės valandas;

5.3. kursai – kvalifikacijos tobulinimo renginys, sudarytas iš kelių mokymo modulių;

5.4. seminaras – dėstytojo, lektoriaus vadovaujama interaktyvi dalyvių sąveika pagal kvalifikacijos tobulinimo planą;

5.5. stažuotė – pagal kvalifikacijos tobulinimo planą vykdoma veikla, kuria siekiama įgyti ar plėtoti praktinės veiklos kompetencijas, įgyti praktinės patirties.

6. Kvalifikacijos tobulinimo renginių trukmė skaičiuojama akademinėmis valandomis arba dienomis:

6.1. akademinė valanda – 45 minučių trukmės mokymo(si) laikas kvalifikacijos tobulinimo institucijoje;

6.2. 6 akademinės valandos prilygsta 1 kvalifikacijos tobulinimo/mokymo(si) dienai.

II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

7. Kvalifikacijos kėlimo tikslas – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, racionaliai panaudojant kvalifikacijos tobulinimui skiriamas lėšas.

8. Uždaviniai:

8.1. skatinti mokytojų kūrybiškumą, dalyko ir metodinės veiklos tobulinimą, profesinės kompetencijos augimą;

8.2. siekti didesnės mokytojų atsakomybės už profesinės veiklos rezultatus;

8.3. sudaryti sąlygas mokyklos mokytojams įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatuose;

8.4. analizuoti ir tirti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, vykdant mokytojų apklausą;

8.5. vesti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo apskaitą.

9. Kvalifikacijos kėlimo principai:

9.1. *Lygiateisiškumas*. Kiekvienas mokyklos mokytojas, vadovas, bibliotekininkas turi teisę kelti savo kvalifikaciją kvalifikacijos renginiuose.

9.2. *Tęstinumas*. Kvalifikacijos kėlimas – nenutrūkstantis procesas.

9.3. *Sistemingumas*. Kvalifikacijos kėlimas yra sistemingas – mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai sistemingai kelia kvalifikaciją renginiuose.

9.4. *Pasirenkamumas*. Kvalifikaciniai renginiai pasirenkami laisvai, derinant juos su mokyklos metinio veiklos plano tikslais ir uždaviniais.

9.5. *Suinteresuotumas*. Dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose leidžia siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos atestuojantis. Mokyklos administracija ir metodinės grupės atsižvelgia į mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacijos kėlimą, vertina jo darbus, metinės veiklos rezultatus.

III. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui, mokytojas, pagalbos vaikui specialistas ketindamas dalyvauti kvalifikaciniame renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas kreipiasi į mokyklos direktorę pateikdamas raštišką prašymą ir dokumentą, įrodantį apie vystantį kvalifikacijos renginį (nuostatus, programą, kvietimą ar pan.), jo vietą, laiką, trukmę, finansavimą. Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas ir vyksta ne darbo metu (ne pamokų metu), informuojama direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsakinga už kvalifikacijos tobulinimą. Mokinių atostogų metu prašymą pateikti būtina. Apie kvalifikacinį renginį būtina pranešti atsakingam asmeniui.

11. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas apmoka Klaipėdos „Versmės“ progimnazija iš kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšų. Pagal LR Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. sausio 15 d. Nr. ĮSAK-41 šios lėšos skiriamos nenutrūkstamam ugdymo procesui laiduoti, t.y. išvykusių pedagogų pavadavimui, jei kvalifikacijos tobulinimas vykdomas per pamokas. Jei organizuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne pamokų metu, lėšos naudojamos atvykusių lektorių išlaidoms apmokėti, mokytojų ir gimnazijos vadovų atestacijos ekspertams samdyti, vykstančių į kvalifikacijos tobulinimo kursus vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų komandiruočių išlaidoms dengti; Jei šių lėšų nepakanka, mokytojai kvalifikacijos kėlimo išlaidas gali apmokėti asmeninėmis lėšomis.

12. Apie vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos vaikui specialistų kvalifikacijai skirtas lėšas kalendorinių metų pradžioje gimnazijos direktorius informuoja metodinę tarybą, Progimnazijos tarybą;

13. Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas ir vyksta ne pamokų metu, mokytojas išvykimą į renginį derina taip pat su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

14. Grįžę iš kvalifikacijos kėlimo renginių, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos vaikui specialistai pateikia kvalifikacijos pažymėjimą atsakingam už kvalifikacijos tobulinimo organizavimą ir apskaitą asmeniui. Gautos informacijos sklaidą atlieka metodinės tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose.

15. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai/pažymos paties mokytojo registruojami jo veiklos per mokslo metus ataskaitoje ir mokslo metams baigiantis pateikiami Metodinės grupės pirmininkui.

16. Metodinės grupės pirmininkas:

16.1. mokslo metų pabaigoje ir baigiantis kalendoriniams metams registruoja kvalifikacijos kėlimą patvirtinančius dokumentus;

16.2. apibendrina mokytojų dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose parengdamas metinę metodinės grupės ataskaitą/analizę;

16.3. metinę ataskaitą/analizę pristato Metodinės tarybos pirmininkei, kuri mokytojų tarybos posėdyje pristato visos mokyklos kvalifikacinių renginių ataskaitą/analizę.

17. Pirmumas, siekiant tobulinti kvalifikaciją, teikiamas:

17.1. renginiams, atitinkantiems mokyklos tikslus ir uždavinius, kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

17.2. mokytojams, kuriems atestacija numatyta tų metų atestacijos programoje.

17.3. Atsižvelgiama, kiek dienų per metus dalyvauta kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

17.4. Tobulinant kvalifikaciją nemokamuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

17.5. Tobulinant kvalifikaciją ne darbo metu.

17.6. Atsižvelgiama į metodinės grupės rekomendacijas.

IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PRIORITETINĖS SRITYS

18. Prioritetas: individuali mokinio pažanga: pažinimas, stebėjimas, vertinimas, skatinimas:

18.1. Mokinio skirtybių suvokimas, atpažinimas ir panaudojimas siekiant jo pažangos.

18.2. Mokinio refleksija, pažangos ir lūkesčių įsivertinimas.

18.3. Socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymas.

19. Prioritetas: įrodymais grįstas mokymas:

19.1. Tarptautinių tyrimų, mokyklos išorės vertinimo ir kitų vertinimų rekomendacijų ir informacijos panaudojimas proceso kokybei gerinti.

19.2. Vertinimas ir įsivertinimas mokyklos veiklos kokybei.

19.3. Pedagoginio personalo veiksmingumo didinimo priemonės.

20. Prioritetas: pedagoginių darbuotojų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimas:

20.1. profesinis pedagogų skaitmeninis raštingumas;

20.2. bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijos.

V. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

21. Mokytojas yra atsakingas už visų dokumentų, patvirtinančių dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, kopijų pateikimą laiku: įgijus dokumentą, jo kopija per 5 darbo dienas pristatoma administratoriui.

22. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai saugomi asmens bylose. Kvalifikacijos pažymėjimų kopijos registruojamos ir segamos pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingam už kvalifikacijos tobulinimą.

PRITARTA

Metodinės tarybos susirinkimo

2017 m. rugpjūčio 28 d.

protokolo Nr. 7 nutarimu