

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos
direktorės 2008 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr.V.2-45

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos
Atestacijos komisijos 2008 m. gruodžio 19 d.
nutarimu, protokolas Nr. 1

KĖDAINIŲ RAJONO SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALIŠTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos (toliau – atestacijos komisijos) darbo reglamentas nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos darbo tvarką.
2. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos atestacijos komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (toliau – Nuostatais), patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK- 3216.

II. ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, PERRINKIMAS IR ATNAUJINIMAS

3. Atestacijos komisija vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją Kėdainių rajono Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje.
4. Atestacijos komisijos sudėtį tvirtina steigėjas – Kėdainių rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo (toliau – steigėjas).
5. Atestacijos komisiją mokykloje sudaro pirmininkas ir 6 nariai. Pirmininku (mokyklos tarybos siūlymu) tampa mokyklos direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui, du narius į atestacijos komisiją renka mokyklos taryba (negali būti siūlomi mokiniai), tris narius (turinčius ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo ar vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją) renka mokytojų taryba, vieną narį skiria steigėjas.
6. Atestacijos komisija pasirinktu balsavimo būdu renka sekretorių.
7. Atestacijos komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas treji metai nuo jos sudarymo dienos.

III. ATESTACIJOS KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Atestacijos komisijos funkcijos:
teikti informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie atestacijos tvarką, atestacijos programą, atestacijos komisijos posėdžių datas ir atestacijos komisijos nutarimus;

pagal per metus pateiktus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų prašymus kasmet rengti ir suderinus su mokyklos direktoriumi, mokyklos taryba, mokytojų taryba, darbuotojų atstovais teikti steigėjui tvirtinti trejų metų (slenkamuojų principu sudaromą) atestacijos programą. Atestacijos laikotarpis programoje gali būti nurodomas mėnesiais, ketvirčiais arba pusmečiais;

tvirtinti atestacijos komisijos posėdžių grafiką metams;

tvirtinti atestacijos komisijos darbo reglamentą;

svarstyti klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams ir galėti priimti sprendimus:

suteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui pretenduojamą kvalifikacinę kategoriją;

suteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui žemesnę nei pretenduojama kvalifikacinę kategoriją;

nesuteikti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui kvalifikacinės kategorijos;

siūlyti mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

svarstyti klausimus dėl mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai;

atidėti (pratešti) atestacijos (pagal atestacijos programą) ar mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo terminą gavus motyvuotą mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto prašymą (dėl ligos, stažuotės ar kitų objektyvių priežasčių). Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymą komisija gali atidėti ne ilgiau kaip vieneriems metams;

svarstyti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų prašymus dėl praktinės veiklos vertinimo peržiūrėjimo (pagal Nuostatų 81 punktą).

9. Atestacijos komisijos darbui vadovauja pirmininkas.

10. Komisijos sekretorius:

registruoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pateiktus dokumentus;

paskelbia posėdžio darbotvarkę ir sukviečia į posėdį atestacijos komisijos narius ne vėliau kaip prieš savaitę iki posėdžio pradžios;

rengia balsavimo biuletenius (esant slaptam balsavimui);

rašo posėdžių protokolus, pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas kvalifikacines kategorijas išrašo atestacijos pažymėjimus.

11. Atestacijos pažymėjimus atestacijos komisijos pirmininkui išduoda mokyklos direktorius, juos pasirašo atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Atestacijos pažymėjimų blankų privalomas formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

12. Atestacijos komisijos posėdžiai organizuojami vieną kartą per šešis mėnesius. Esant būtinybei, gali būti organizuojamas neeilinis atestacijos komisijos posėdis.

13. Atestacijos komisijos posėdyje dalyvauja atestuojamas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas ir jo praktinio darbo vertintojas (-ai). Posėdyje stebėtojų teisėmis gali dalyvauti Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ministerija), apskričių viršininkų administracijų valstybinės švietimo priežiūros skyrių (tarnybų) specialistai.

14. Atestacijos komisijos posėdžiui pirmininkauja Atestacijos komisijos pirmininkas. Posėdyje nedalyvaujant atestacijos komisijos pirmininkui, jo pareigas laikinai perima steigėjo deleguotas komisijos narys.

15. Atestacijos komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai atestacijos komisijos narių.

16. Atestacinės komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Atestacinės komisijos pirmininkui.

17. Atestacijos komisija priima sprendimus slaptu balsavimo būdu. Sprendimas priimamas, jei už jį balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių narių. Priimant sprendimą dalyvauja tik atestacijos komisijos nariai (atestuojamas atestacijos komisijos narys balsuojant nedalyvauja). Esant vienodam balsų skaičiui sprendimas nepriimamas, atestacijos komisijos nariai privalo pakartotinai

nagrinėti ir aptarti svarstomą klausimą šiame ar kitame komisijos posėdyje (ne vėliau kaip po vieno mėnesio).

18. Atestacijos komisija savo nutarimą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia institucijos vadovui tvirtinti. Šis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tvirtina atestacijos komisijos nutarimą. Institucijos vadovas, nesutinkantis tvirtinti atestacijos komisijos nutarimu suteiktą kvalifikacinę kategoriją, teikia argumentuotą atsakymą (raštu).

19. Kvalifikacinė kategorija mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui atestacijos komisijos nutarimu suteikiama nuo sausio 1 d. (jei atestuojamas rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu) arba rugsėjo 1 d. (jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu).

IV. ATESTACIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS. ATESTACIJOS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

20. Posėdžių protokolus pasirašo Atestacijos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, posėdžio metu pasisakę bei klausimus pateikę asmenys, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

21. Sekretorius atsako už dokumentų, susijusių su Komisijos posėdžiais, tolesnį saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Kalendoriniams metams pasibaigus, Sekretorius turimus dokumentus, susijusius su Atestacijos komisijos posėdžiais, perduoda saugoti į mokyklos archyvą. Atestacijos komisijos dokumentai įforminami ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

23. Mokyklos direktorius atsako už atestacijos pažymėjimų, kaip specialios atsiskaitomybės blankų, išdavimą ir apskaitą.

24. Atestacijos pažymėjimų blankus mokyklos direktoriui išduoda steigėjas.

V. ATESTACIJOS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

25. Jei atestacijos komisija ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pateiktuose atestacijos dokumentuose yra klaidų, dėl kurių asmuo negalėjo būti atestuotas atitinkamai kvalifikacinei kategorijai, ar dokumentai buvo suklastoti, atestacijos komisijos nutarimu jam gali būti panaikinta suteikta kvalifikacinė kategorija ir taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Atestacijos komisijos pirmininkas ir nariai atsako už Nuostatų vykdymą, komisijos priimtų nutarimų teisingumą ir objektyvumą, atestacijos dokumentų visišką atitiktį Nuostatų reikalavimams.

27. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui suteikta kvalifikacinė kategorija neatitinka kvalifikacinei kategorijai keliamų reikalavimų ar buvo pažeista atestacijos procedūra, atestacijos komisijos pirmininkas ir nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Jei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto praktinė veikla buvo įvertinta neobjektyviai ar nekompetentingai steigėjo iniciatyva turi būti svarstomas vertintojų kompetencijos klausimas ir teisė vertinti mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą ateityje, jiems gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

ATMINTINĖ

Kvalifikacinės kategorijos ir stažas

Mokytojas	Atestuotis nereikia. Suteikiama įgijus aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą ir turint pedagogo kvalifikaciją.
Vyresnysis mokytojas	4 metų paskutinių metų dalyko mokymo stažas. Skleidžia darbo patirtį mokykloje.
Mokytojas metodininkas	5 metų paskutinių metų dalyko mokymo stažas. Skleidžia darbo patirtį mokykloje ir regione.
Mokytojas ekspertas	6 metų paskutinių metų dalyko mokymo stažas. Skleidžia darbo patirtį mokykloje, regione, šalyje.

Pasirengimas atestacijai

PIRMA KARTA besiatestuojantis mokytojas privalo išklausyti:

- **valstybinės kalbos kultūros kursas** pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą programą (šis reikalavimas netaikomas lietuvių kalbos mokytojams). Jeigu asmuo yra išklausęs ne mažesnės apimties (**22 valandų**) kursą studijų metu, jis įskaitomas, asmeniui pateikus tai įrodantį dokumentą.
- **kompiuterinio raštingumo kursas** (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms. Jeigu asmuo yra išklausęs ne mažesnės apimties (**40 valandų technologinės ir 40 valandų edukologinės dalies**) kursas anksčiau arba studijų metu, jie įskaitomi asmeniui pateikus tai įrodantį dokumentą (šis reikalavimas netaikomas informacinių technologijų mokytojams);
- **specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursas mokytojams, neturintiems specialiojo pedagogo kvalifikacijos**, pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą programą. Jeigu asmuo yra išklausęs ne mažesnės apimties (**60 valandų**) kursas anksčiau arba studijų metu, jie įskaitomi asmeniui pateikus tai įrodantį dokumentą;
- **Magistrai** (edukologijos ar mokomojo dalyko) privalo išklausyti tik specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursas.

PAKARTOTINAI besiatestuojantis mokytojas (siekiantis aukštesnės kvalifikacinės kategorijos) privalo išklausyti:

- Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursas (40 val.).
- Jei asmuo yra išklausęs anksčiau ar studijų metu **atitinkamą kursą**, privalo pateikti įrodančius dokumentus (bet ne mažiau 40 val./40 kreditų).

Dokumentų pateikimas

Ketinantis atestuotis mokytojas pateikia komisijai (pirminis pateikimas):

- Prašymą įrašyti jį į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą;
- Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto duomenų anketą, parengtą pagal 2 priede pateiktą formą.

Atestacijos dokumentų parengimas ir pateikimas atestacijos komisijai

Atestacijos komisijos sekretoriui prieš dvi savaites iki atestacijos komisijos posėdžio **MOKYTOJAS pateikia šiuos dokumentus:**

- esant reikalui patikslintą Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto duomenų anketą;

- Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacijos tobulinimo lentelę, parengtą pagal 3 priede pateiktą formą;
- Savianalizės ir veiklos tobulinimo anketas - **kiekvienų atestuojamo laikotarpio mokslo metų**; Šios anketos neprivalomos pirmą kartą besirengiančiam atestacijai mokytojui ar pagalbos mokiniui specialistui (jis gali pateikti anketas savo noru).
- Mokytojai metodininkai ir mokytojai ekspertai, **jei nori, gali pateikti** metodinių būrelių ar tarybų rekomendacijas. o.

Kvalifikacinių kategorijų suteikimo tvarka

- **ATESTUOJANTIS PIRMA KARTA** turi būti įvertinta ne mažiau kaip **treju paskutinių metų praktinė veikla** (siekiančių tiek vyresniojo mokytojo, tiek mokytojo metodininko, tiek mokytojo eksperto kvalifikacinės kategorijos).
- **ATESTUOJANTIS PAKARTOTINAI**, vertinama jo veikla nuo paskutinės iki pakartotinės atestacijos (bet ne daugiau kaip trejų paskutinių metų).
- Mokytojo veiklos **vertinimas ir atestacija neturi užtrukti ilgiau nei 6 mėnesius**.
- **Pakartotinai gali atestuotis** aukštesnei kvalifikacinei kategorijai **ne anksčiau kaip po dvejų metų** nuo paskutinės atestacijos.

Kas vertina?

● Pretenduojančio įgyti **vyresniojo mokytojo** kvalifikacinę kategoriją asmens veiklą vertina kuruojantis vadovas. Pretenduojančio įgyti **MOKYTOJO METODININKO** kvalifikacinę kategoriją praktinę veiklą vertina **trijų vertintojų grupė**:

- Mokyklos vadovas ar kuruojantis vadovas.
- Steigėjo deleguotas atstovas.
- Dalyko mokytojas, deleguotas steigėjo.

Dalyko mokytojas (vertintojas) negali būti iš tos pačios mokyklos. Jis turi turėti ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją. Pretenduojančio įgyti **MOKYTOJO EKSPERTO** kvalifikacinę kategoriją asmens praktinę veiklą vertina **trijų vertintojų grupė**:

- Mokyklos vadovas ar kuruojantis vadovas.
- Steigėjo deleguotas asmuo.
- MKC deleguotas ekspertas.

Mokytojų kompetencijos centro atstovas atvyksta į mokyklą, nebereikia vykti su popieriais į Vilnių.

KVALIFIKACINIŲ KATEGORIJŲ SUTEIKIMO TERMINAI

Kvalifikacinė kategorija mokytojui atestacijos komisijos nutarimu **suteikiama**:

- **nuo sausio 1 d.**, jei atestuojamas rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d. laikotarpiu;
- **nuo rugsėjo 1 d.**, jei atestuojamas sausio 1 d. – rugpjūčio 31 d. laikotarpiu.
- Komisijos **nutarime turi būti nurodoma data**, nuo kurios bus mokamas atlyginimas pagal naują kvalifikacinę kategoriją.

ATITIKTIES NUSTATYMAS

● **ATITIKTIES** turimai kvalifikacinei kategorijai nustatymo **tvarka dabar jau reglamentuota**.

● Įgyta kvalifikacinė kategorija **galioja, kol atestacijos komisija nenustato, kad pedagogo veikla neatitinka turimos kvalifikacinės kategorijos reikalavimų ir kol jis nėra peratestuotas**.

Įgijęs kvalifikacinę kategoriją ir nesiekiantis aukštesnės kategorijos mokytojas

- Kasmet rengia savianalizės ir veiklos tobulinimo anketą (4 priedas).
- Aptaria tą anketą su kuruojančiu vadovu.
- Vadovas rašo savo komentarus ir išvadas dėl kvalifikacinės kategorijos atitikties.
- Jos saugomos institucijoje vadovo nustatyta tvarka.