

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ ATITIKTIES REIKALAVIMAMS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programų atitikties reikalavimams vertinimo tvarkos aprašas reglamentuoja NVŠ programų (toliau – Programa) (išskyrus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo), kurių švietimo teikėjai siekia gauti dalinį finansavimą iš savivaldybės, valstybės biudžeto ir (ar) Europos Sąjungos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšų (toliau – lėšos), vertinimą. Nustatomi vertinimo tikslai, uždaviniai, kriterijai, vertinimo organizavimas, vertinimo komisijos funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė ir komisijos darbo organizavimo tvarka.

2. Programų vertinimo tikslas – užtikrinti, kad lėšos būtų skiriamos tik patvirtintoms Programoms įgyvendinti. Teikėjai turi teisę vykdyti ir nepatvirtintas Programas, tik joms nebus skiriamos lėšos.

3. Programų vertinimo uždaviniai:

3.1. įvertinti Programų atitiktį NVŠ koncepcijos nuostatomis pagal Neformaliojo vaikų švietimo programos atitikties reikalavimams vertinimo formoje (Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-758, 2 priedas), nurodytus kriterijus;

3.2. suteikti teisę gauti lėšas patvirtintai Programai įgyvendinti.

II SKYRIUS PROGRAMŲ ATITIKTIES REIKALAVIMAMS NUSTATYMO ORGANIZAVIMAS

4. Programų atitiktį Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės tarybos) nustatytiems reikalavimams vertina Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija) pagal Aprašo 2 priede nurodytus kriterijus.

5. Švietimo teikėjai, atitinkantys Savivaldybės tarybos nustatytus reikalavimus, turi teisę teikti vertinimui Programas, kurios yra užregistruotos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (toliau – KTPRR), ir gauti lėšų Programoms įgyvendinti.

6. Švietimo teikėjas, siekiantis gauti Programos atitikties patvirtinimą, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui (Pakalnės g. 6A, 15 kab.) (toliau – Švietimo skyrius) pateikia užpildytą Neformaliojo vaikų švietimo programos atitikties reikalavimams paraiškos (toliau – Paraiška) formą (Aprašo 1 priedas), nurodant Paraiškos pateikimo datą.

7. Programos atitiktis reikalavimams patvirtinama, jeigu Programa atitinka ar iš dalies atitinka Aprašo 2 priede nurodytus kriterijus. Iš dalies atitikti gali ne daugiau kaip trys kriterijai.

8. Programos atitiktis reikalavimams nepatvirtinama, jeigu ji neatitinka bent vieno Aprašo 2 priede nurodyto kriterijaus arba iš dalies atitinka keturis ir daugiau kriterijų.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Komisija vertina pateiktas Programų atitikties reikalavimams nustatymo Paraiškas.

10. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

- 10.1. gauti iš švietimo teikėjo ir kitų kompetentingų institucijų papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus Paraiškoms įvertinti;
- 10.2. prireikus prašyti patikslinti švietimo teikėjo pateiktą informaciją.
11. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo:
- 11.1. užpildyti Komisijos nario deklaraciją (pridedama);
- 11.2. užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Komisijoje, konfidencialumą, kol nepriimtas galutinis sprendimas dėl Programos įvertinimo;
- 11.3. pateikti Komisijos sekretoriui Programos atitikties reikalavimams vertinimą, parengtą pagal Aprašo 2 priede nurodytą formą. Vertinimas teikiamas elektroniniu būdu (skenuotas) su vertintojo parašu, nurodant Programos įvertinimo datą.
12. Komisijos narys negali dalyvauti svarstant ir vertinant Programų paraiškas, kurias pateikė švietimo teikėjai, susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.
13. Komisijos narys, pažeidęs Aprašo nuostatas ar kitus teisės aktus, atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos pirmininkas:
- 14.1. kviečia Komisijos posėdžius;
- 14.2. atstovauja Komisijai;
- 14.3. atsako už Komisijos veiklą;
- 14.4. pasirašo Komisijos dokumentus.
15. Komisijos sekretorius:
- 15.1. organizuoja Komisijos darbą;
- 15.2. protokoluoja Komisijos posėdžius;
- 15.3. teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams ir švietimo teikėjams;
- 15.4. atsako už savalaikį švietimo teikėjų informavimą apie Komisijos priimtus sprendimus.
16. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje arba Aprašo 20 ir 24 punktuose nustatyta tvarka. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma arba Aprašo 20 ir 24 punktuose nustatyta tvarka. Jeigu Komisijos balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
17. Komisijos posėdyje gali būti priimami tokie sprendimai:
- 17.1. siūloma Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinti Programos atitiktį;
- 17.2. siūloma Savivaldybės administracijos direktoriui nepatvirtinti Programos atitikties;
- 17.3. siūloma švietimo teikėjui pašalinti Programos trūkumus per nurodytą terminą, jeigu trūkumai nėra esminiai.
18. Komisija gali priimti ir kitokius su Programų vertinimu susijusius sprendimus.
19. Komisijos pirmininkas, gavęs Paraišką, paskiria ne mažiau kaip tris Komisijos narius, kurie iki Komisijos pirmininko nurodytos dienos pateikia savo nuomonę dėl Programos vertinimo užpildydami Aprašo 2 priede pateiktą formą. Komisijos sekretorius elektroniniu būdu informuoja paskirtus Komisijos narius apie įpareigojimą per 10 darbo dienų pateikti nuomonę dėl Programos atitikties reikalavimams nustatymo.
20. Komisijos pirmininkas, gavęs paskirtų Komisijos narių nuomonės dėl Programos atitikties, elektroniniu būdu supažindina su jomis visus konkrečią Programą vertinusius Komisijos narius ir priima sprendimą dėl Komisijos posėdžio šaukimo:

20.1. jeigu visi trys paskirti Komisijos nariai siūlo nepatvirtinti Programos atitikties, Komisijos posėdis nėra šaukiamas ir laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui nepatvirtinti Programos atitikties;

20.2. jeigu visi trys paskirti Komisijos nariai siūlo patvirtinti Programos atitiktį, Komisijos posėdis nėra šaukiamas ir laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinti Programos atitiktį;

20.3. jeigu visi trys paskirti Komisijos nariai siūlo švietimo teikėjui pašalinti Programos trūkumus per nurodytą terminą, Komisijos posėdis nėra šaukiamas, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą siūlyti švietimo teikėjui pašalinti Programos trūkumus per nurodytą terminą, jeigu trūkumai nėra esminiai. Komisijos pirmininkas paskiria terminą Programos trūkumams pašalinti.

20.4. jeigu paskirtų Komisijos narių nuomonės dėl Programos atitikties nustatymo išsiskyrė, Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdį.

21. Kiekvienas Komisijos narys turi teisę inicijuoti Komisijos posėdžio sušaukimą ir pateikti Komisijos pirmininkui motyvuotą reikalavimą sušaukti posėdį. Komisijos pirmininkas, gavęs bent vieno Komisijos nario reikalavimą, skiria Komisijos posėdžio datą ir praneša apie tai visiems Komisijos nariams.

22. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą per 3 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo Komisijos sekretorius, pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Protokolas yra surašomas ir tuo atveju, jeigu Komisijos posėdis nebuvo sušauktas ir Komisijos sprendimas buvo priimtas Aprašo 20 ir 24 punktuose nustatyta tvarka, vadovaujantis Komisijos narių elektroniniu būdu atsiųstomis Programų vertinimo išvadomis ir siūlymais.

23. Komisijos sekretorius elektroniniu būdu informuoja švietimo teikėjus apie Komisijos sprendimus.

24. Jeigu Komisija priėmė sprendimą siūlyti švietimo teikėjui pašalinti Programos trūkumus per nurodytą terminą, Komisijos sekretorius elektroniniu būdu informuoja švietimo teikėją apie Komisijos sprendimo motyvus, terminą trūkumams pašalinti bei galimas Komisijos sprendimo nevykdymo pasekmes. Jeigu švietimo teikėjas tinkamai ir laiku nepašalina trūkumų, Komisijos pirmininkas nešaukia Komisijos posėdžio ir laikoma, kad Komisija siūlo Savivaldybės administracijos direktoriui nepatvirtinti Programos atitikties.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, priima sprendimą dėl Programos atitikties patvirtinimo arba nepatvirtinimo. Esant pažeidimams dėl Programos vykdymo proceso ar ugdymo kokybės, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu Programos atitiktis panaikinama. Kitais atvejais, švietimo teikėjo prašymu, Programos atitiktis gali būti pratęsiama. Prašymas teikiamas Švietimo skyriui.

26. Esant poreikiui, švietimo teikėjas gali pateikti Švietimo skyriui prašymą dėl neesminių Paraiškoje nurodytų duomenų / informacijos pakeitimo. Leidimas keisti Paraiškos turinį suderinamas su Švietimo skyriaus vedėju.

27. Priėmus sprendimą dėl Programos atitikties, per tris darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo Savivaldybės atsakingas asmuo pažymi tai KTPRR.

28. Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos Programos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje kartu su kvietimu vaikams (tėvams, globėjams, rūpintojams) pasirinkti Programą.

29. Už Programos vykdymo kokybę atsako švietimo teikėjas.

30. Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo programų atitikties reikalavimams vertinimo tvarkos aprašo ir Programų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ VERTINIMO KOMISIJOS
NARIO DEKLARACIJA**

1.	Vardas ir pavardė	
2.	Gyvenamoji vieta	
3.	Telefonas, el. paštas	
4.	Narystė, pareigos ar kiti ryšiai su įstaigomis ar organizacijomis (jų steigėjais, dalyviais, vadovais ar kitų organų nariais), veikiančiomis neformaliojo vaikų švietimo srityje <i>(nurodyti, kokį poveikį tai galėtų turėti atliekant komisijos nario pareigas)</i>	
5.	Kitos aplinkybės, dėl kurių Komisijos narys savo veikloje negalėtų priimti objektyvių sprendimų	

Tvirtinu, kad šioje Deklaracijoje nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Įsipareigoju nevertinti paraiškų esant aplinkybėms, neleidžiančioms priimti objektyvių sprendimų, ir apie šias aplinkybes nedelsiant informuoti Komisijos pirmininką.

.....
(deklaruojančio asmens vardas ir pavardė, parašas)

20__ m. _____ d.