

ATMINTINĖ NVŠ TEIKĖJAMS

Zarasų rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo procedūros

DOKUMENTAI. Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-758 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1–3 priedai (toliau – ŠMSM tvarkos aprašas); žr. <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/1df216e0b69411e88f64a5ecc703f89b>.

Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarka, patvirtinta Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. T-111 (www.zarasai.lt / Švietimas / Neformalusis vaikų švietimas (NVŠ) krepšelis / 2021 m.).

1. Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrius 2021 m. gruodžio 28 d. skelbia kvietimą NVŠ teikėjams iki 2022 m. sausio 10 d. teikti parengtas NVŠ programos atitikties reikalavimams paraiškas. Pagal NVŠ programas bus dirbama 2022 m. vasario – gruodžio mėn., jeigu bus skirtas finansavimas 2022 metams.

2. Dokumentų registracija:

2.1. Nauji NVŠ teikėjai

Pateikia dokumentus registruotis į Švietimo ir mokslo institucijų registrą (toliau – ŠMIR).

Į ŠMIR registruoja Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus Informacinių technologijų sistemų administratorius Tomas Černiauskas. Teikėjai kreipiasi tel. (8 385) 37188, el. p. tomas.cerniauskas@zarasai.lt.

Juridiniai asmenys registravimui pateikia nuostatų (įstatų) kopijas (el. p. atsiunčia jų skenuotus variantus). Nuostatuose (įstatuose) turi būti įteisinta švietimo veikla.

Laisvieji mokytojai pateikia du dokumentus: užpildytą laisvojo mokytojo registravimo kortelę (ją galima rasti: <https://www.smir.smm.lt/aikos2-smir/>) (ŠMIR registras / ŠMIR tvarkos aprašas), el. paštu atsiunčia verslo liudijimo arba individualios veiklos pažymos, kurioje nurodyta švietimo veikla (arba kvalifikacijos tobulinimo ir papildomo mokymo veikla; trenerio veikla; kitas mokymas; kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas; kultūrinis švietimas ir pan.), kopiją.

Tik ŠMIR'e registruoti NVŠ teikėjai gali registruotis į kitus registrus.

2.2. Naujų NVŠ programų registravimas Neformaliojo švietimo programų registre (toliau – NŠPR)

Norint registruoti programą į NŠPR, reikia užpildyti prašymą ir pasižadėjimą. Formas ir pildymo pavyzdžius galima rasti adresu <https://www.nspr.smm.lt/aikos2-ktpr/>. Užpildytus, pasirašytus ir nuskenuotus dokumentus (taip pat word formatu) prašome atsiųsti el. paštu egle.lesniauskiene@nsa.smm.lt.

Gavus prisijungimo duomenis, registruoti NVŠ programą į registrą.

Tuo atveju, kai NVŠ teikėjas vykdo NVŠ programas skirtingose savivaldybėse, kiekviena programa yra registruojama atskirai, t. y. kiekviena NVŠ programa turi turėti unikalų NŠPR kodą.

NVŠ teikėjas, atitinkantis reikalavimus, gali teikti kelias programas, vienai programai pildoma viena paraiškos forma.

2.3. Dokumentų registravimas Savivaldybės administracijoje, 123 kab., iki 2022 m. sausio 10 d. 16 val.

Jau anksčiau registruoti NVŠ teikėjai, kurie teiks naujas NVŠ programas, pateikia:

- 1) prašymą;
- 2) užpildytą NVŠ programos atitikties reikalavimams paraiškos formą pagal ŠMSM tvarkos aprašo 1 priedą.

Nauji NVŠ teikėjai, atitinkantys numatytus reikalavimus ir siekiantys gauti lėšų NVŠ programai (-oms), teikia registruoti dokumentus Savivaldybės administracijai:

- 1) prašymą;
- 2) užpildytą NVŠ programos atitikties reikalavimams paraiškos formą pagal ŠMSM tvarkos aprašo 1 priedą;
- 3) dokumentų, pagrindžiančių, kad NVŠ teikėjas ir (ar) samdomi pedagoginiai darbuotojai turi teisę dirbti mokytoju, kopiją (-as) ar išrašą (-us).

3. NVŠ programos atitiktį reikalavimams **įvertina** komisija (**iki 2022 m. sausio 17 d.**).

4. Komisija teikia NVŠ programų sąrašą tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Direktorius priima sprendimą dėl NVŠ programų atitikties.

6. Per 3 darbo dienas Švietimo ir kultūros skyriaus specialistas pažymi NVŠ programos atitiktį NŠPR.

7. Informacija apie teigiamai įvertintas NVŠ programas **paskelbiama** Savivaldybės administracijos interneto svetainėje kartu **su kvietimu registruoti vaikus** į vieną pasirinktą programą, apie tai el. paštu informuojami NVŠ teikėjai (**iki 2022 m. sausio 17 d.**).

8. NVŠ teikėjas pasirašo vaiko dalyvavimo NVŠ programoje **mokymo sutartis** (sutarties forma – www.zarasai.lt / Švietimas / Neformalusis vaikų švietimas (NVŠ) krepšelis / 2021 m.)

9. NVŠ teikėjas vaiko duomenis iš sutarties **2022 m. sausio 17-23 d.** suveda į Mokinių registrą (toliau – MR), kuriame automatiškai patikrinama, ar šis vaikas nėra pasirinkęs (sudaręs mokymo sutartį) kitos NVŠ lėšomis finansuojamos programos.

Prisijungimo teisę prie Mokinių registro suteikia: Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus specialistas – NVŠ teikėjui, kuris yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga; Nacionalinė švietimo agentūros (toliau – NŠA) registrų tvarkytojai – valstybinės ar nevalstybinės priklausomybės NVŠ teikėjui, laisviesiems mokytojams.

Neregistruoti teikėjai turi registruotis MR. MR registracijos anketos ir pasižadėjimo saugoti asmens duomenų paslaptį formas galima rasti adresu <https://mokiniai.emokykla.lt/>. NVŠ teikėjas turi užtikrinti duomenų saugą. Prie registro jungtis, registruoti ir tvarkyti duomenis gali tik tas asmuo, kuris gavo prisijungimo teisę.

Užpildytas formas siųsti adresu: Nacionalinė švietimo agentūra, Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius.

Gavus prisijungimo duomenis, suvesti vaikų duomenis į MR (MR adresas <https://mokiniai.emokykla.lt/>).

10. NVŠ teikėjas iki 2022 m. sausio 26 d. į 116 kab. pateikia mokymo sutarčių originalus arba el. paštu vida.markeviciene@zarasai.lt atsiunčia nuskenuotą kiekvieną sutartį kaip atskirą dokumentą pavadinime nurodžius vaiko pavardę ir vardą.

11. Savivaldybės administracijos direktorius **priima sprendimą** dėl lėšų skyrimo NVŠ programų teikėjams.

12. NVŠ programos teikėjas su Savivaldybės administracijos direktoriumi sudaro NVŠ **lėšų skyrimo ir naudojimo sutartį**.

.....
KONSULTUOJA: Vida Markevičienė, Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausioji specialistė, 116 kab., tel. (8 385 37162, el. p. vida.markeviciene@zarasai.lt, dėl registrų – Tomas Černiauskas, Dokumentų

valdymo skyriaus Informacinių technologijų sistemų administratorius, 125 kab., tel. (8 385) 37188, el. p. tomas.cerniauskas@zarasai.lt.