

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2020 m. gruodžio 3 d. sprendimu Nr. T-455  
(Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2023 m. d. sprendimo Nr.  
redakcija)

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO TEIKĖJŲ VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO IR IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo teikėjų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokyklų, kitų neformaliojo vaikų švietimo teikėjų (įstaigų, įmonių, laisvųjų mokytojų, organizacijų ir kt.; toliau – NVŠ teikėjai), kurių neformaliojo vaikų švietimo programos registruotos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre ir veikia Šiaulių mieste, veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo organizavimą ir vykdymą.

2. NVŠ teikėjų veiklos kokybės išorinis vertinimas (toliau – išorinis vertinimas) yra švietimo priežiūros dalis, kurios paskirtis yra stebėti švietimo prieinamumą ir kokybę, skatinti NVŠ teikėjų veiklos tobulinimą ir vykdyti atskaitomybę.

3. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **NVŠ teikėjų veiklos kokybės įsivertinimas** (toliau – įsivertinimas) – procesas, per kurį NVŠ teikėjo bendruomenės nariai analizuoja NVŠ teikėjo veiklos kokybę ir ją vertina pagal Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatytas veiklos sritis, rodiklius, jų aspektus, rodiklių įsivertinimo / vertinimo lygius ir veiklos kokybės vertinimo lygius (1 ir 2 priedai);

4.2. **NVŠ teikėjų veiklos kokybės įsivertinimo protokolas** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu mero potvarkiu patvirtintos formos protokolas, kuriame NVŠ teikėjo bendruomenės nariai fiksuoja veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus;

4.3. **išorinis vertinimas** – vertinamam NVŠ teikėjui nepriklausančių arba vertinamojoje veikloje nedalyvaujančių asmenų atliekamas vertinimas;

4.4. **NVŠ teikėjų išorinio vertinimo grupė** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu mero potvarkiu sudaryta vertinimo grupė konkretaus NVŠ teikėjo veiklai vertinti.

### **II SKYRIUS ĮSIVERTINIMO IR IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

5. NVŠ teikėjo vadovas (išskyrus NVŠ teikėjus, kurių savininkė (viena iš dalininkų) nėra Savivaldybė) kasmet:

5.1. sudaro darbo grupę iš NVŠ teikėjo bendruomenės ir socialinių partnerių atstovų (pagal poreikį) ir sąlygas darbo grupei NVŠ teikėjo veiklos kokybės įsivertinimui atlikti;

5.2. inicijuoja kasmetinį NVŠ teikėjo veiklos kokybės įsivertinimo rezultatų pristatymą bendruomenės nariams;

5.3. iki kovo 1 dienos NVŠ teikėjų veiklą koordinuojančiam Savivaldybės administracijos skyriui (toliau – Švietimo skyrius) pateikia praėjusių metų veiklos kokybės įsivertinimo protokolą.

6. NVŠ teikėjai, kurių savininkė (viena iš dalininkų) nėra Savivaldybė:

6.1. kasmet iki kovo 1 dienos gali teikti Švietimo skyriui praėjusių metų veiklos kokybės įsivertinimo protokolą;

6.2. pateikę praėjusių metų veiklos kokybės įsivertinimo protokolą, gali teikti Švietimo skyriui prašymą dėl įtraukimo į NVŠ teikėjų išorinio vertinimo planą.

7. Švietimo skyrius, atsižvelgdamas į NVŠ teikėjų, kurių savininkė (viena iš dalininkų) nėra Savivaldybė, NVŠ programų įgyvendinimo priežiūros rezultatus (pvz., veikla itin sėkminga arba neveiksminga, neperspektyvi ir t. t.), gali planuoti konkrečių NVŠ teikėjų išorinį vertinimą.

8. Švietimo skyrius kasmet atlieka pateiktų NVŠ teikėjų veiklos kokybės įsivertinimo protokolų analizę:

8.1. atrenka NVŠ teikėjų gerąją patirtį;

8.2. išskiria tobulintinus veiklos rodiklius ir (ar) jų aspektus;

8.3. analizuoja, kaip NVŠ teikėjas panaudoja įsivertinimo rezultatus, planuodamas ir tobulindamas veiklą;

8.4. bendradarbiaudamas su NVŠ teikėjais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą.

9. Išorinis vertinimas atliekamas ne rečiau nei kas 5 metai ir organizuojamas po NVŠ teikėjo įsivertinimo pagal Aprašo 1 priedą.

10. Pirmą kartą išorinis vertinimas atliekamas pagal visus Aprašo 1 priede nurodytus kokybės rodiklius. Vertinant pakartotinai, gali būti atliekamas vienos ar kelių sričių išorinis vertinimas pagal NVŠ teikėjų tikslingai pasirinktus rodiklius.

11. Išorinis vertinimas organizuojamas etapais:

11.1. parengiamieji darbai;

11.2. išorinis vertinimas ir ataskaitos rengimas;

11.3. išorinio vertinimo ataskaitos NVŠ teikėjui, kitiems suinteresuotiems asmenims pateikimas ir aptarimas.

12. Išorinį vertinimą organizuoja Švietimo skyrius:

12.1. iki gruodžio 1 dienos parengia išorinio vertinimo planą kitiems kalendoriniams metams;

12.2. dėl objektyvių priežasčių (pablogėjus NVŠ teikėjų rezultatams, gavus nusiskundimų iš NVŠ teikėjų bendruomenės narių ir kt.) gali inicijuoti NVŠ teikėjo neeilinį išorinį vertinimą;

12.3. sudaro išorinio vertinimo grupes ir teikia jas tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

12.4. konsultuoja NVŠ teikėjus ir išorinio vertinimo grupės narius;

12.5. per 10 darbo dienų po galutinės NVŠ teikėjo išorinio vertinimo ataskaitos parengimo pateikia Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centrui NVŠ teikėjų, kurių veiklos kokybę įvertinta, sąrašą ir kiekvieno NVŠ teikėjo kokybės vertinimo išvadas pagal Aprašo 3 priedą.

13. Išoriniam vertinimui atlikti Savivaldybės ~~administracijos direktorius~~ **meras**:

13.1. ~~įsakymu~~ **potvarkiu** patvirtina 3–5 narių NVŠ teikėjų išorinio vertinimo grupę (~~toliau – Vertinimo grupė~~) iš Savivaldybės specialistų, NVŠ konsultantų, švietimo įstaigų atstovų, kurioje mažiausiai vienas narys (grupės vadovas) yra išorės vertintojas, įgijęs NVŠ kokybės vertinimo kompetencijų NVŠ vertintojų ~~mokymuose~~, kurie vadovaujasi Neformaliojo vaikų švietimo kokybės išorės vertintojų etikos principais, **mokymuose** (4 priedas); vertinant mokyklas, vykdančias formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupėje būtų asmenys, turintys vertinamos NVŠ programos krypties išsilavinimą;

13.2. paskiria asmenį, kuris atlieka išorinio vertinimo koordinatoriaus funkciją. Paskirtas asmuo ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki išorinio vertinimo pradžios ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupės nariams elektroniniu paštu išsiunčia vertinamo NVŠ teikėjo parengtą įsivertinimo medžiagą, derina vertinamojo vizito laiką, darbo sąlygas, padeda organizuoti susitikimus su atrinktomis grupėmis ir pan. Šis asmuo gali būti ir ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupės nariu, t. y. atlikti tiek išorės vertinimo koordinatoriaus, tiek ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupės nario funkcijas.

14. ~~Vertinimo~~ **Išorinio vertinimo** grupė vykdo išorinį vertinimą NVŠ teikėjo įstaigoje 1–2 dienas.

15. Išorinio vertinimo metu analizuojami NVŠ teikėjų įsivertinimo ir kiti pateikti dokumentai, vykdomi pokalbiai su vaikais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, vadovais. Ugdymo proceso stebėjimas rekomenduojamas tuo atveju, jei ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupės išvados nesutampa su įstaigos NVŠ veiklos įsivertinimo išvadomis. Sprendimą dėl ugdymo proceso stebėjimo priima ~~Vertinimo~~ **išorinio vertinimo** grupė. Ugdymo proceso stebėjimo metu surinkti duomenys fiksuojami protokole nurodant stebėjimo tikslą ir rezultatus (išvadas).

16. Išorinio vertinimo grupė per 10 darbo dienų po išorinio vertinimo pateikia NVŠ teikėjui preliminarios išorinio vertinimo ataskaitos ir išvadų projektus, o per 20 darbo dienų NVŠ teikėjui ir Savivaldybės ~~administracijos direktoriui~~ **merui arba, teisės aktuose nustatytais atvejais, jo įgaliotam asmeniui / valstybės tarnautojui** – galutinę išorinio vertinimo ataskaitą ir išvadas pagal Aprašo 3 priedą.

17. Išoriniame vertinime dalyvaujančio NVŠ teikėjo vadovas:

17.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorinį vertinimą, informuoja NVŠ teikėjo bendruomenę;

17.2. supažindina NVŠ teikėjo bendruomenę su išorinio vertinimo paskirtimi, organizavimo tvarka;

17.3. pateikia išorinio vertinimo grupės vadovui įsivertinimo protokolą ir kitus reikalingus vertinimui dokumentus, kitą informaciją;

17.4. sudaro sąlygas NVŠ teikėjo bendruomenei ir išorinio vertinimo grupei bendrauti;

17.5. gavęs preliminarią išorinio vertinimo ataskaitos ir išvadų projektą, organizuoja jų aptarimą ir pagal poreikį raštu per 5 darbo dienas pateikia išorinio vertinimo grupės vadovui NVŠ teikėjo pastabas dėl išorinio vertinimo ataskaitos ir išvadų;

17.6. supažindina NVŠ teikėjo bendruomenės narius su galutine išorinio vertinimo ataskaita ir išvadomis, viešai skelbia informaciją apie atliktą išorinį vertinimą;

17.7. per 15 darbo dienų nuo galutinės išorinio vertinimo ataskaitos ir išvadų pateikimo, inicijuoja Priemonių plano išorinio vertinimo išvadoms įgyvendinti (5 priedas) parengimą ir pateikia Švietimo skyriui.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Jeigu NVŠ teikėjo veikla įvertinama neigiamai arba nustatytu laiku NVŠ teikėjas nepateikia Priemonių plano išorinio vertinimo išvadoms įgyvendinti, ~~Savivaldybės administracijos direktorius~~ **Savivaldybės meras arba, teisės aktuose nustatytais atvejais, jo įgaliotas asmuo / valstybės tarnautojas** teikia siūlymą dėl NVŠ teikėjo finansavimo perspektyvos.

19. Išorinio vertinimo išlaidas finansuoja savininkas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas). Šios išlaidos gali būti finansuojamos ir kitų teisės aktų ar susitarimų nustatyta tvarka.

20. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės ~~administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo~~ **meras arba, teisės aktuose nustatytais atvejais, jo įgaliotas asmuo / valstybės tarnautojas**.