

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PALANGOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO  
VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m.

d. Nr. T2-

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 37 straipsnio 6 dalimi, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Tvirtinti Palangos neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Meras

Šarūnas Vaitkus

SUDERINTA:

Administracijos Švietimo skyriaus vedėja

Laima Valužienė

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

2013-03-07

Bronius Martinkus

Administracijos Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja

Vaiva Milončiūtė

Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus


Saulius Simė

Palangos miesto savivaldybės mero pavaduotojas  
2013m. kovo d. 12  
Saulius Simė

**Įteikti:** Stasio Vainiūno meno mokyklai, Sporto centrui, Moksleivių klubui, l.-d. „Ąžuoliukas“, „Gintarėlis“, „Nykštukas“, „Pasaka“, „Sigutė“, „Žilvinas“ ir Švietimo skyriui.

Skelbti apie šį sprendimą vietinėje spaudoje ir visą sprendimo tekstą – Palangos miesto savivaldybės interneto tinklalapyje.

Nuoroda: Projektai/Svietimas/Vargonienė/Tarybos sprendimai/Sprendimas del isorinio vertinimo tvarkos NSM

  
PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės  
tarybos 2013 m.                      d.  
sprendimo T2-  
1 punktu <sup>nr.</sup>

## PALANGOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato ikimokyklinio ugdymo mokyklų, neformaliojo vaikų švietimo mokyklų (toliau tekste – NŠM) veiklos išorinio vertinimo (toliau tekste – išorinis vertinimas) organizavimą ir vykdymą.

2. NŠM išorinis vertinimas yra švietimo priežiūros dalis, kurios paskirtis – stebėti švietimo prieinamumą ir kokybę, skatinti NŠM veiklos tobulinimą.

3. Šiuo Aprašu savo veikloje vadovaujasi Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius), NŠM, išorinio vertinimo grupė.

4. NŠM išorinis vertinimas yra:

4.1. veiklos kokybės vertinimo sistemos, kurios pagrindas ir svarbiausias mokyklos veiklos kokybę užtikrinantis veiksnys yra vidaus įsivertinimas, dalis;

4.2. formuojamasis mokykloje vykstančių procesų vertinimas, vykdomas pagal NŠM veiklos rodiklius ir teikiantis informaciją, reikalingą NŠM veiklai koreguoti ir jos rezultatams gerinti.

5. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais neformalųjų švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

**Išorinis vertinimas** – vertinamai NŠM nepriklausančių arba vertinamojoje veikloje nedalyvaujančių asmenų atliekamas vertinimas.

**Išorinio vertinimo grupė** – Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta išorinių vertintojų grupė konkrečios NŠM veiklai vertinti. Šiai grupei vadovauja paskirtas grupės vadovas.

**Išorinio vertinimo grupės narys** – asmuo, įtrauktas į išorinio vertinimo grupę ir vykdamas išorinį vertinimą (gali būti kviečiamas ekspertas).

**Veiklos (pamokos) stebėjimo protokolai** – specialios formos protokolai, kuriame išorinio vertinimo grupės narys fiksuoja informaciją apie stebimą veiklą (pamoką) (1 priedas).

**NŠM įsivertinimas** – procesas, kurio metu NŠM bendruomenės nariai analizuoja NŠM veiklos kokybę ir ją vertina.

**NŠM veiklos sritys** – vertinami NŠM veiklos aspektai, kuriuos sudaro į temas suskirstyti veiklos rodikliai (2 ir 3 priedai).

**Veiklos rodiklis** – NŠM veiklos matmuo, kurio vertę nustato išorinio vertinimo grupė.

**Veiklos kokybės vertinimo lygis** – kiekybinė kokybės išraiška (4 priedas).

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) vartojamas sąvokas.

### II. IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Išorinis veiklos vertinimas vykdomas pagal Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą NŠM išorinio veiklos vertinimo sąrašą. Išorinį NŠM veiklos vertinimą organizuoja Švietimo skyrius.

8. Išorinis vertinimas organizuojamas etapais:

8.1. parengiamieji darbai;

8.2. NŠM veiklos vertinimas;

8.3. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos derinimas su NŠM;

8.4. veiklos vertinimo ataskaitos NŠM pateikimas ir aptarimas.

9. Švietimo skyrius, organizuodamas NŠM išorinį vertinimą, atlieka šias funkcijas:

9.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja išorinį vertinimą Palangos miesto savivaldybės tarybos įsteigtose NŠM, įtraukia numatomas vertinti NŠM į metinį veiklos planą;

9.2. sudaro išorinio vertinimo grupę, tvirtina ją Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu;

9.3. rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;

9.4. informuoja ir konsultuoja NŠM ir kitus išorės vertinime dalyvaujančius asmenis;

9.5. parengtą išorinio vertinimo ataskaitą pateikia NŠM direktoriui;

9.6. nustato išorinio vertinimo ataskaitų formas;

9.7. analizuoja išorinio vertinimo ataskaitas, atrenka ir fiksuoja informaciją apie NŠM gerąją patirtį, bendradarbiaudamas su NŠM direktoriais ir mokytojais (auklėtojais), inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

9.8. stebi, konsultuoja ir analizuoja NŠM pažangą, organizuoja pakartotinį išorinį vertinimą NŠM per vienus metus po vykusio išorinio vertinimo, jeigu išorinio vertinimo metu bent viena veiklos sritis buvo įvertinta 1 lygiu ir nebuvo stebima pažanga.

10. NŠM veiklos išorinį vertinimą vykdo išorinio vertinimo grupė:

10.1. Išorinio vertinimo grupės vadovas:

10.1.1. iki vertinimo pradžios praneša NŠM vadovui išorinio vertinimo datą, išorinio vertinimo grupės narių skaičių, susitaria su NŠM direktoriumi dėl keitimosi informacija, numato apsilankymo datą;

10.1.2. aptaria su NŠM direktoriumi, kaip NŠM save vertina (yra vertinama) ir kaip bus organizuojamas išorinis vertinimas;

10.1.3. nagrinėja surinktą informaciją, prireikus papildomai tikslina informaciją bendraudamas su NŠM direktoriumi, kitais išoriniame vertinime dalyvaujančiais asmenimis;

10.1.4. sudaro stebimų veiklų (pamokų), projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraštį informacijai rinkti ir jį aptaria su NŠM direktoriumi;

10.1.5. supažindina išorinio vertinimo grupės narius su stebimų veiklų (pamokų), projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraščiais, paskiria vertinimo sritis ir temas;

10.1.6. paskutinę vertinimo NŠM dieną NŠM mokytojų (auklėtojų) bendruomenei pristato išorinio vertinimo grupės pirmines išvadas – ne mažiau kaip 10 NŠM stipriųjų veiklos aspektų ir ne daugiau kaip 5 tobulintinus veiklos aspektus;

10.1.7. iki Švietimo skyriaus vedėjo įsakyme nurodytos datos parengia išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį NŠM direktoriui;

10.1.8. gavęs iš NŠM išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus ir argumentus, su išorinio vertinimo vertintojų komandos nariais per 4 darbo dienas juos aptaria, prireikus koreguoja ataskaitą;

10.1.9. suderintą su NŠM direktoriumi išorinio vertinimo ataskaitą iki Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu nustatytos dienos pateikia Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

10.2. Išorinio vertinimo grupės nariai:

10.2.1. vertina grupės vadovo paskirtas NŠM veiklos sritis ir temas;

10.2.2. vertinimo metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina NŠM kasdienę veiklą (pamokas, projektus, renginius ir kt.), renka duomenis pagal NŠM veiklos rodiklius. Juos fiksuoja veiklų (pamokų) stebėjimo protokoluose ir vertinimo grupės narių užrašuose. Vykdo tėvų (globėjų), mokinių, mokytojų (auklėtojų) apklausas, bendrauja su įvairiomis savivaldos institucijomis;

10.2.3. veiklą įvertina pagal 4 lygių skalę;

10.2.4. didesnę laiko dalį skiria ugdymo procesui stebėti, susitikimams su NŠM mokytojų (auklėtojų) bendruomene ir kitais darbuotojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais, savivaldos institucijų atstovais, kitais suinteresuotais asmenimis. Likęs laikas naudojamas NŠM surinktos informacijos analizei, apibendrinimui ir vertinimui;

10.2.5. stebi mokinių ir su jais dirbančių pedagoginių darbuotojų veiklą. Stebimos dvi kiekvieno mokytojo (auklėtojo) pamokos ar veiklos, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas (auklėtojas) pageidauja daugiau;

10.2.6. po kiekvienos stebėtos pamokos ar veiklos nurodo mokytojui (auklėtojui) ne mažiau kaip 3 stipriuosius ir ne daugiau kaip 2 tobulintinus veiklos aspektus. Mokytojo (auklėtojo) pageidavimu, išsamiau veikas (pamokas) aptarti galima išorinio vertinimo grupės nario ir mokytojo (auklėtojo) sutartu laiku po veiklos (pamokų);

10.2.7. baigiantis vertinimui susitaria dėl NŠM vertinimo išvadų, pristato savo pastebėjimus ir įžvalgas, parengia paskirtos srities ar temų išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį grupės vadovui;

10.2.8. aptaria, įvertina kartu su grupės vadovu ataskaitą, prireikus ją koreguoja, kai NŠM pateikia išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus.

11. Išoriniame vertinime dalyvaujančios NŠM direktorius:

11.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorinį vertinimą, informuoja NŠM bendruomenę;

11.2. supažindina NŠM bendruomenę su išorinio vertinimo paskirtimi, organizavimo tvarka;

11.3. pateikia grupės vadovui reikiamus vertinimui dokumentus ir kitą informaciją;

11.4. sudaro sąlygas NŠM bendruomenei ir išorinio vertinimo grupei bendradarbiauti;

11.5. gavęs išorinio vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo NŠM mokytojų (auklėtojų) bendruomenę ir raštu gali pateikti NŠM bendruomenės komentarus išorinio vertinimo grupės vadovui. NŠM bendruomenės komentaras pridedamas prie išorinio vertinimo ataskaitos;

11.6. inicijuoja išorinio vertinimo išvadų pateikimą bendruomenės nariams;

11.7. panaudoja įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus planuodamas ir tobulindamas NŠM veiklą.

12. NŠM mokytojai (auklėtojai), dalyvaudami išoriniame vertinime:

12.1. sudaro sąlygas vertinimo metu išorinio vertinimo grupės nariui stebėti ugdymo procesą ir kitas veiklas;

12.2. pateikia ugdymo procesą stebėšančiam išorinio vertinimo grupės nariui trumpą kontekstinę informaciją apie veiklą (pamoką) (temą ir uždavinius), grupės (klasės) ugdytinius (gabius, specialiųjų poreikių, turinčius elgesio problemų ir kitus mokinius) ir kitą mokytojo (auklėtojo) nuožiūra svarbią informaciją;

12.3. susipažįsta su ataskaitos projektu ir gali pateikti savo komentarus NŠM direktoriui;

12.4. teikia siūlymus NŠM direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Kiekviena NŠM atlieka mokyklos veiklos įsivertinimą ir, suderinusi su NŠM taryba, kasmet iki kovo 15 d. teikia ataskaitą Švietimo skyriui. Veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka NŠM taryba.

14. NŠM išorinis vertinimas gali būti finansuojamas iš valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

15. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Palangos miesto savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.



Palangos neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio  
vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ PAMOKOS (VEIKLOS) STEBĖJIMO  
PROTOKOLAS**

**Išorės vertinimo data:** \_\_\_\_\_

Tema		Vadovo pavardė Programos pavadinimas Mokinių amžius Mokinių skaičius sąraše Mokinių skaičius užsiėmime Užsiėmimo tema Išorinio vertinimo grupės narys
Ugdymo nuostatos ir būdai, veiklos formų tinkamumas		
Ugdymo ir gyvenimo ryšys		
Gebėjimas ir noras ugdytis. Pasirengimas veiklai		
Mokytojo (auklėtojo) ir mokinio bendradarbiavimas. Pagalba vaikui		
Vertinimas kaip pažinimas ir informavimas. Įsivertinimas		
Santykiai, tvarka, grupės valdymas		
Aplinkos tinkamumas		
Veiklos rezultatas / poveikis		

\_\_\_\_\_

15

↗

Palangos neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio vertinimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLŲ (TOLIAU TEKSTE – NVŠM)  
VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai
1. NVŠM kultūra	1.1. Etosas	1.1.1. Vertybės, elgesio normos, principai
		1.1.2. Tradicijos ir ritualai
		1.1.3. Tapatumo jausmas
		1.1.4. Bendruomenės santykiai
		1.1.5. NVŠM atvirumas ir svetingumas
	1.2. Pažangos siekiai	1.2.1. Asmenybės raidos lūkesčiai
		1.2.2. Mokymosi pasiekimų lūkesčiai
		1.2.3. NVŠM kaip organizacijos pažangos siekis
	1.3. Tvarka	1.3.1. Darbo tvarka ir taisyklės
		1.3.2. Pageidaujamo elgesio skatinimas
		1.3.3. Aplinkos tinkamumas kūrybiškumui ugdyti
	1.4. NVŠM partnerystė ir viešieji ryšiai	1.4.1. NVŠM vaidmuo vietos bendruomenėje
		1.4.2. Partnerystė su kitomis institucijomis
1.4.3. NVŠM įvaizdis ir viešieji ryšiai		
2. Ugdymas(is)	2.1. Neformaliojo ugdymo organizavimas	2.1.1. Ugdymo programos
		2.1.2. Ugdymo planai ir tvarkaraščiai
	2.2. Pamokos (veiklos) organizavimas	2.2.1. Mokytojo veiklos planavimas
		2.2.2. Pamokos (veiklos) struktūra
		2.2.3. Grupės (klasės) valdymas
	2.3. Ugdymo ir ugdymosi kokybė	2.3.1. Ugdymo nuostatos ir būdai
		2.3.2. Ugdymo ir gyvenimo ryšys
		2.3.3. Mokytojo ir mokinio dialogas
		2.3.4. Ugdymosi motyvacija
		2.3.5. Ugdymasis bendradarbiaujant
2.4. Pagalba mokiniui ir šeimai	2.4.1. Rūpinimasis mokiniais	
	2.4.2. Tėvų pedagoginis švietimas	
3. Pasiekimai	3.1. Pažanga	3.1.1. Mokinių pažanga
		3.1.2. NVŠM pažanga
	3.2. Ugdymosi pasiekimai	3.2.1. Mokinių ugdymosi pasiekimai
		3.2.2. Kiti mokinių pasiekimai
4. NVŠM valdymas	4.1. NVŠM veiklos planavimas	4.1.1. NVŠM vizija, misija ir tikslai
		4.1.2. Planavimo procedūros
		4.1.3. Planų kokybė ir dermė
		4.1.4. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis
	4.2. NVŠM įsivertinimas	4.2.1. Įsivertinimo procesas
		4.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas
	4.3. Vadovavimo stilius	4.3.1. Vadovavimo principai
		4.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas
	4.4. Materialinių išteklių valdymas	4.4.1. Lėšų vadyba
		4.4.2. Patalpų naudojimas

Palangos neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio vertinimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ (TOLIAU TEKSTE ↓ IUM) IŠORINIO  
VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

Sritis	Temos	Veiklos rodikliai
1. IUM kultūra	1.1. Etosas	1.1.1. Aplinkos svetingumas, saugumas, estetika
		1.1.2. IUM mikroklimatas
		1.1.3. Tradicijos
	1.2. IUM įvaizdis	1.2.1. Įvaizdžio kūrimo kultūra
	1.3. IUM partnerystė ir viešieji ryšiai	1.3.1. IUM bendruomenės narių bendravimo ir bendradarbiavimo kokybė
1.3.2. Bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais		
2. Vaiko ugdymas ir ugdymasis	2.1. Ugdymo turinys	2.1.1. Programų atitiktis vaikų ugdymosi poreikiams ir interesams
		2.1.2. Ugdymo(si) aplinkos, priemonių atitiktis vaikų amžiui, poreikiams bei interesams
	2.2. Ugdymo(si) turinio ir procedūrų planavimas	2.2.1. Ugdymo turinio ir kasdienės veiklos planavimas
		2.2.2. Planavimo procedūrų kokybė
	2.3. Ugdymo(si) proceso kokybė	2.3.1. Ugdymosi veiklos tikslingumas, veiksmingumas, kūrybiškumas, sistemingumas
		2.3.2. Ugdymosi motyvacijos palaikymas
	2.4. Šeimos ir mokyklos bendravimas ugdymo procese	2.4.1. Šeimos įtraukimas į vaikų ugdymo(si) procesą mokykloje
		2.4.2. Šeimos informavimo apie vaiką procedūrų kokybė
3. Vaiko ugdymo(si) pasiekimai	3.1. Vaiko raidos ir pasiekimų vertinimas	3.1.1. Vaiko daromos pažangos vertinimo sistema
	3.2. Vaiko pasiekimų kokybė	3.2.1. Vaiko daroma pažanga įvairiais amžiaus tarpsniais
		3.2.2. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų ugdymosi pažanga
4. Parama ir pagalba vaikui, šeimai	4.1. Vaiko teisių garantavimas ir atstovavimas	4.1.1. Vaiko teisių garantavimas
		4.1.2. Vaiko teisių atstovavimas visuomenėje
	4.2. Vaiko poreikių tenkinimas	4.2.1. Individualių vaiko saugumo, emocinių, fizinių ir socialinių poreikių tenkinimas
		4.2.2. Pedagoginė ir socialinė pagalba
		4.2.3. Pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams
5. IUM valdymas	5.1. IUM veiklos planavimas	5.1.1. Planavimo procedūros
		5.1.2. Plano įgyvendinimas ir jo poveikis
	5.2. IUM įsivertinimas	5.2.1. Įsivertinimo procesas
		5.2.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas
	5.3. Vadovavimo stilius	5.3.1. Vadovavimo principai
		5.3.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas
	5.4. Materialinių išteklių valdymas	5.4.1. Lėšų vadyba
		5.4.2. Patalpų naudojimas

Palangos neformaliojo švietimo  
mokyklų veiklos išorinio  
vertinimo tvarkos aprašo  
4 priedas

### NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI

Kokybės lygis	Aprašomieji vertinimo epitetai	Išvada
4 lygis	<b>Labai gera:</b> kryptinga, originali, įspūdinga, savita, puiki, nepriekaištinga, kūrybiška	Veikla itin sėkminga. Būtina dalytis patirtimi šalyje ir mieste
3 lygis	<b>Gera:</b> tinkama, paveiki, turi savitų bruožų, potenciali, lanksti	Veikla pakankamai sėkminga. Gali dalytis patirtimi su kitais. Verta tęsti kai kurių kompetencijų stiprinimą.
2 lygis	<b>Patenkinama:</b> vidutiniška, priimtina, nesisteninga	Veikla ir dalis kompetencijų tinkamos. Yra ką tobulinti, sustiprinti ir išplėtoti.
1 lygis	<b>Prasta:</b> neveiksminga, nevykusi, netinkama, nekonkreči, neperspektyvi	Veikla nepriimtina. Kompetencijas būtina tobulinti.

---





## PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g.73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,  
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2013 – 09 – 12

### TEIKIMAS

#### DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLŲ VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

##### **1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.**

Sprendimo projekto tikslas – įgyvendinti Švietimo įstatymo nuostatas dėl neformaliojo švietimo mokyklos veiklos išorinio vertinimo.

##### **2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.**

Neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinis vertinimas iki 2013 m. Palangos miesto savivaldybėje nebuvo vykdomas.

##### **3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.**

Šiuo sprendimo projektu siekiama patvirtinti neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašą. Neigiamų pasekmių sprendimo projekto rengėjas neįžvelgia.

##### **4. Projekto rengėjas.**

Švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė.

##### **5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.**

Švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė.

##### **6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.**

Švietimo įstatymas nustato, kad švietimo kokybei gerinti vykdomas mokyklų veiklos įsivertinimas ir išorinis vertinimas. Veiklos įsivertinimą vykdo visos švietimo įstaigos. Bendrojo ugdymo mokyklų veiklos išorinį vertinimą vykdo Nacionalinė mokyklų agentūra.

Neformaliojo švietimo mokyklų (ikimokyklinio ugdymo mokyklos ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklos) veiklos išorinį vertinimą inicijuoja, organizuoja ir tvarką nustato mokyklos Steigėjas (Švietimo įstatymo 37 straipsnio 6 dalis).

Neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinis vertinimas – formuojamasis mokyklų veiklos kokybės vertinimas, kurį atlieka Švietimo skyriaus specialistai ir pasitelkti mokytojai konsultantai, vadybos ekspertai.

Neformaliojo švietimo mokyklų išorinio vertinimo paskirtis – sutelkti dėmesį į kokybinį konkrečios mokyklos veiklos vertinimą, stebint ugdomąją, pamokinę ir popamokinę veiklą, bendraujant su mokyklos mokytojais, ugdytiniais, mokiniais, bendruomenės nariais.

Procesas yra tiksliai dokumentuotas, aiškiai nubrėžti veiklos etapai, aprašytos suprantamai ir priimtinais.

Palangos neformaliojo švietimo mokyklų veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas sudarys galimybę vienodais kriterijais ir būdais įvertinti neformaliojo švietimo mokyklų švietimo kokybę.

##### **7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.**

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804).

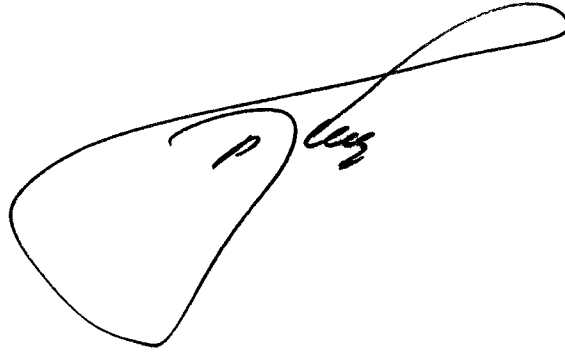
**8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas, jeigu toks būtinas.**

Teikiamo sprendimo projekto įgyvendinimas neturi poveikio korupcijos pasireiškimui.

**9. Kiti, projekto rengėjo autoriaus nuomone reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.**

Kitų paaiškinimų ar pagrindimų sprendimo projekto rengėjai nepateikia.

Direktorė

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a more complex, cursive-like structure on the right. The signature is positioned centrally between the words 'Direktorė' and 'Akvilė Kilijonienė'.

Akvilė Kilijonienė