**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS**

**2020 METŲ VEIKLOS PLANAS**

***Veiklos kontekstas***

Švietimo ir sporto skyrius yra Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padalinys, atliekantis viešojo ir vidaus administravimo funkcijas. 2020 metais Švietimo ir sporto skyriuje (toliau – skyrius) dirba 4 valstybės tarnautojai: švietimo ir sporto skyriaus vedėjas ir trys vyriausieji specialistai (švietimo, sporto ir valstybinės kalbos tvarkytojas). Valstybės tarnautojai vykdo jiems pareigybės aprašymais ir skyriaus nuostatais pavestas funkcijas ir pareigas.

Skyriaus paskirtis – dalyvauti formuojant savivaldybės švietimo ir sporto politiką, teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti švietimo, sporto viešąjį administravimą savivaldybės švietimo įstaigose, prižiūrėti kitų savivaldybės įstaigų, kuriose organizuojamas vaikų ir suaugusiųjų neformalusis švietimas, vaikų užimtumas, šios srities veiklą bei atlikti valstybinę (valstybės perduotą savivaldybei) funkciją – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę.

Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės švietimo ir sporto politiką, koordinuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įgyvendinant valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją – Valstybinė kalbos inspekcija prie Kultūros ministerijos.

# *Svarbiausi skyriaus uždaviniai:*

* + įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Kūno kultūros ir sporto departamento generalinio direktoriaus, Valstybinės kalbos komisijos viršininko įsakymus, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybinę švietimo, sporto bei valstybinės kalbos vartojimo politiką;
	+ savivaldybės lygmenyje organizuoti, prižiūrėti ir tobulinti Tarybai pavaldžių įstaigų vykdomą ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą, vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą, vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą, vaikų užimtumą, švietimo bei sporto paslaugas teikiančių savivaldybės įstaigų veiklą; įgyvendinant bendruosius šalies ir savivaldybės politikos nuostatus, numatyti šių sričių strategiją;
	+ kontroliuoti Neringos savivaldybės teritorijoje valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, konsultuoti asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais, vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo informacinę ir šviečiamąją veiklą;
	+ dalyvauti rengiant ir įgyvendinant trumpalaikes ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikti ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą;
* informuoti visuomenę ir valstybės institucijas apie švietimo, sporto ir valstybinės kalbos vartojimo būklę savivaldybėje

***2020 metų skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir veiklos***

### Inicijuoti ir koordinuoti projekto „Lyderių laikas 3“ kūrybinės komandos sukurto pokyčio projekto tvarumo plano parengimą ir įgyvendinimą savivaldybėje ir švietimo įstaigose.

* 1. Tęsti profesinės kvalifikacijos tobulinimą. Dalyvauti Neringos savivaldybės pokyčio projekte „Lyderių laikas 3“, inicijuoti kokybinius pokyčius Savivaldybės švietimo sistemoje, dalyvauti mokymuose, seminaruose, komandiniame tiriamajame darbe, gilinti vadybines ir kūrybines kompetencijas;
	2. Dalyvauti mokymuose švietimo lyderystės programoje;
	3. Parengti visų švietimo įstaigų veiklą apimantį pokyčio projekto tvarumo planą;
	4. Įgyvendinti ne mažiau nei 80 proc. pokyčio projekto tvarumo plane 2020 m. numatytų veiklų.
1. **Inicijuoti ir koordinuoti Neringos švietimo įstaigų nuostatų keitimą, atsižvelgiant į pasikeitusį teisinį reglamentavimą.**
	1. Išanalizuoti pasikeitusias Švietimo įstatymo, Darbo apmokėjimo įstatymo, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir jų poįstatyminių teisės aktų nuostatas;
	2. Parengti švietimo įstaigų nuostatų projektus ir juos pateikti švietimo įstaigoms svarstymui;
	3. Pateikti savivaldybės tarybos tvirtinimui naujų švietimo įstaigų projektus.
2. **Parengti Neringos savivaldybės institucijų teisės aktus, susijusius su švietimo įstaigų vadovų veiklos vertinimu.**
	1. Susipažinti su nacionaline mokyklų vadovų veiklos vertinimo ataskaitų analize;
	2. Išanalizuoti švietimo įstaigų vadovų pateiktas nustatytų uždavinių įgyvendinimo veiklos ataskaitas;
	3. Aptarti ir konsultuoti įstaigų vadovus dėl naujų einamųjų metų uždavinių, siektinų rezultatų ir vertinimo rodiklių nustatymų;
	4. Parengti tarybos sprendimų projektus dėl vadovų veiklos vertinimo, veiklos tobulinimo krypčių nustatymo;
	5. Pakeisti pagal pasikeitusį teisinį reglamentavimą švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašą ir jį pateikti tvirtinti savivaldybės tarybai;
	6. Parengti savivaldybės tarybos sprendimą dėl pareiginių algų kintamosios dalies švietimo įstaigų vadovams nustatymo.
3. **Koordinuoti SVP Ugdymo ir sporto veiklos programos priemonių įgyvendinimą.**
	1. Parengti SVP ir MVP projektus, pateikti įgyvendinimo ataskaitas;
	2. Koordinuoti ir bendradarbiauti su Ugdymo ir sporto veiklos programos priemonių vykdytojais dėl SVP įgyvendinimo;
	3. Įgyvendinti ne mažiau nei 80 proc. SVP Ugdymo ir sporto veiklos programos finansuotų priemonių veiklų.
4. **Finansuoti FŠPU programas mokymo lėšomis.**
	1. Konsultuoti Neringos savivaldybės Formalųjį vaikų ugdymą papildančių neformaliųjų ugdymo įstaigų atsakingus asmenis darbui su Mokinių registru;
	2. Sutikrinti Mokinių sąrašus Neringos meno ir sporto mokyklose (Mokinių registre);
	3. Parengti Administracijos direktoriaus įsakymus dėl Mokymo lėšų formalųjį vaikų ugdymą papildančių neformaliųjų ugdymo programų vykdytojams paskirstymo;
	4. Atlikti stebėseną dėl formalųjį vaikų ugdymą papildančių neformaliųjų ugdymo programų vykdymo.
5. **Tikslinti Mokinių registro, Pedagogų registro, Švietimo ir mokslo institucijų registro, Nelankančių ir nesimokančių mokinių registro, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro, Švietimo valdymo informacinėse sistemose duomenis.**
	1. Formuoti Mokinio krepšelio ataskaitas kitiems finansiniams metams;
	2. Tikrinti Pedagogų registro (PR) duomenis, MR vartotojus konsultuoti duomenų suvedimo klausimais;
	3. Suformuoti PR statistines ataskaitas registre;
	4. Tikslinti Švietimo ir mokslo institucijų registro (ŠMIR) duomenis apie savivaldybėje esančias švietimo įstaigas;
	5. Registruoti įstaigas, teikiančias neformaliojo mokymo paslaugas;
	6. Analizuoti Nelankančių ir nesimokančių mokinių registro (NEMIS) duomenis, suvesti informaciją;
	7. Tikslinti kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registro (KTPRR) duomenis;
	8. Suformuoti Švietimo valdymo informacinėse sistemose (ŠVIS) teikiamų statistinių ataskaitų formas;
	9. Analizuoti ŠVIS teikiamų statistinių ataskaitų duomenis.
6. **Tobulinti profesines ir bendrąsias pedagogų kompetencijas.**
	1. Parengti rudens konferencijos, skirtos pokyčio projekto veiklų įgyvendinimo sklaidai, darbotvarkę, pranešimus ir kt.;
	2. Organizuoti renginį (akademinė konferenciją), skirtą Tarptautinei mokslo žinių dienai paminėti.
	3. Organizuoti mokymus pedagogų bendrosios ir vadovų vadybinėms kompetencijos tobulinti;
	4. Vykdyti viešuosius pirkimus;
7. **Organizuoti brandos egzaminus ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.**
	1. Parengti Neringos savivaldybės teisės aktus, susijusius su bazinės mokyklos paskelbimu, egzaminų medžiagos išdavimu ir kt.;
	2. Tikslinti, suvesti Egzaminų bazėje KELTAS duomenis, tvirtinti egzaminų centrus;
	3. Dalyvauti seminaruose dėl pagrindinio mokymosi pasiekimų ir Brandos egzaminų vykdymo;
	4. Išduoti mokymosi baigimo pažymėjimus, brandos atestatus, jų priedus kitus pažymėjimus.
8. **Analizuoti ir rengti švietimo įstaigų ugdymą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus dokumentus.**
	1. Analizuoti švietimo įstaigų vadovų metinės veiklos ataskaitas, rengti savivaldybės tarybos sprendimus;
	2. Organizuoti konkurso Nidos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ vadovo pareigoms eiti;
	3. Rengti įvairius dokumentus dėl priėmimo į švietimo įstaigas, dėl paslaugų kainų nustatymo, dėl įstaigų nuostatų ir kt.
9. **Parengti Neringos savivaldybės švietimo stebėsenos tvarkos aprašą ir teikti savivaldybės direktoriui tvirtinimui.**
	1. Išanalizuoti valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos rodiklius ir valstybės švietimo ir mokslo stebėsenos tvarkos aprašą;
	2. Parengti Savivaldybės lygmens švietimo stebėsenos rodiklių sąrašą ir stebėsenos tvarkos aprašą;
	3. Pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinimui Stebėsenos rodiklių sąrašą ir Stebėsenos tvarkos aprašo projektus.
10. **Skatinti ugdymo kokybės gerinimą, atliekant stebėseną mokyklose.**
	1. Atlikti ugdymo kokybės stebėseną Savivaldybės švietimo įstaigose analizuojant ugdymo proceso pokyčius: strateginius ir veiklos dokumentus, taikomas naujas didaktines praktikas, mokytojų kvalifikacijos kėlimą, bendradarbiavimą ir bendradarbiavimą, ryšius su vidaus ir užsienio partneriais ir kt.;
	2. Parengti stebėsenos išvadas ir rekomendacijas dėl savivaldybės mokyklų ugdymo proceso gerinimo ir pateikti jas švietimo įstaigų vadovams.
11. **Parengti Neringos savivaldybės mokytojų iniciatyvų tvarkos aprašą.**
	1. Inicijuoti vieningų pedagogų skatinimo ir motyvavimo priemonių aprašų švietimo įstaigose parengimą;
	2. Parengti Pedagogų iniciatyvų skatinimo ir motyvavimo tvarkos aprašą;
	3. Pateikti Savivaldybės tarybai tvirtinimui Pedagogų iniciatyvų skatinimo ir motyvavimo priemonių tvarkos aprašo projektą.
12. **Parengti ilgalaikius Švietimo plėtros tikslus ir priemones jiems pasiekti.**
	1. Išanalizuoti Valstybės švietimo 2019–2022 metų strategiją, švietimo raidos Lietuvoje įžvalgas, kitus strateginius dokumentus;
	2. Rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie Savivaldybės švietimo sistemos būklę;
	3. Analizuoti ir vertinti švietimo būklę bei kaitą ir jai darančius įtaką veiksnius, atsižvelgiant į švietimui keliamus tikslus ir uždavinius;
	4. Prognozuoti Savivaldybės lygmens švietimo sistemos kaitą;
	5. Parengti ilgalaikius Savivaldybės švietimo plėtros tikslus ir priemones jiems pasiekti.
13. **Organizuoti Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą Neringos savivaldybėje.**
	1. Pasirašyti Jungtinės veiklos sutarties pakeitimus, teikti informaciją dėl NVŠ programų teikimo, konsultuoti programų teikėjus;
	2. Organizuoti NVŠ programų vertinimo komisijos posėdžius, rengti atitinkamus teisės aktus;
	3. Finansuoti NVŠ programų teikėjus;
	4. Teikti finansavimo ir įgyvendinimo ataskaitas NVŠ lėšas skiriančiai institucijai.
14. **Parengti ir pateikti ne mažiau nei vieną paraišką nacionaliniams fondams dėl finansavimo gavimo.**
	1. Susipažinti su paraiškų finansavimo sąlygomis;
	2. Užpildyti ir pateikti paraišką (-as) ir papildomus dokumentus;
	3. Parengti sutartį (-is);
	4. Koordinuoti projekto įgyvendinimą;
	5. Pateikti ataskaitas.
15. **Sukurti ir įdiegti sporto srities dokumentų rengimo interneto platformą, leidžiančią greitai ir patogiai rengti dokumentus.**
	1. Išanalizuoti esamas platformas;
	2. Sukurti dizainą;
	3. Parašyti programinį kodą;
	4. Sukurti ir užregistruoti domeną;
	5. Atlikti serverių analizę ir pasirinkti serverį;
	6. Įdiegti programą į serverį;
	7. Atlikti platformos naudojimosi testą.
16. **Atnaujinti esamą ir sukurti naują sporto infrastruktūrą.**
	1. Sporto prekių, paslaugų ir darbų infrastruktūrai atnaujinti įsigijimas (Juodkrantės futbolo aikštelės dangos lyginimas, Preilos sporto aikštelės dangos valymas, Preilos krepšinio stovų remontas, Mobilių krepšinio stovų įsigijimas);
	2. Projektinių pasiūlymų ir pastabų pateikimas rengiamam Preilos sporto aikštyno projektui;
	3. Koordinuoti krepšinio aikštelės įrengimo Juodkrantėje procedūras.
17. **Atnaujinti ir įrengti aktyvaus poilsio, laisvalaikio ir sporto zonas.**
	1. Lauko treniruoklių remontas (perdažymai, susidėvėjusių rankenų ir naudojimosi instrukcijų atnaujinimas ir kt.).
18. **Organizuoti sporto renginius ir propaguoti sporto veiklą.**
	1. Vykdyti iš dalies finansuojamų kūno kultūros ir sporto projektų, neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų, Neringos sportininkų skatinimo atrankas;
	2. Vykdyti leidimų išdavimo procesą sporto renginiams;
	3. Rengti paraiškas nacionaliniams fondams dėl finansavimo sporto projektams gavimo;
	4. Parengti su kūno kultūra ir sporto veikla susijusias ataskaitas;
	5. Sukurti ir įdiegti sporto srities dokumentų rengimo interneto platformą;
	6. Prisidėti partnerio teisėmis prie sporto renginių organizavimo įsteigiant prizus dalyviams.
19. **Atlikti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas.**
	1. Patikrinti ne mažiau nei 10 savivaldybėje veikiančių įmonių bei organizacijų viešuosius užrašus ir tvarkomuosius dokumentus;
	2. Patikrinti ne mažiau nei 10 visuomenės informavimo priemonių (spaudos leidinių interneto svetainių, radijo ir televizijos laidų);
	3. Konsultuoti įstaigas ir teikti pastabas dėl kultūros ir sporto įstaigų renginių afišų, kvietimų į renginius, civilinės saugos, socialinės paramos ir kt. sričių leidžiamų ir platinamų lankstinukų;
	4. Derinti reklamų projektus dėl valstybinės kalbos vartojimo;
	5. Skelbti straipsnius atmintines ir rekomendacijas dėl kalbos taisyklingumo spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje;
	6. Patikrinti ir suderinti savivaldybės teisės aktus ir kitus dokumentus.

Švietimo ir sporto skyriaus vedėja Asta Baškevičienė