

### 1 Žingsnis: Užsiregistruoti į švietimo registrus

- Užsiregistruoti kaip švietimo teikėjui į **ŠMIR**<sup>1</sup> (pačiam, arba per savivaldybę, **kurioje teikėjas registruotas**, [www.smir.smm.lt](http://www.smir.smm.lt) arba [http://www.itc.smm.lt/?page\\_id=501](http://www.itc.smm.lt/?page_id=501) elektroninė forma). Laisvasis mokytojas registruojasi tik per savivaldybę (užpildo Laisvojo mokytojo duomenų registravimo kortelę, pateikia verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymėjimą). Juridiniams asmenims taip pat rekomenduojama registruotis per savivaldybę, pateikus galiojančius nuostatus ar įstatus.

*Registruojamasi klausimais savivaldybėje konsultuoja savivaldybės administracijos vyr. specialistas Artūras Pimpė, el.p. [arturas.pimpe@visaginas.lt](mailto:arturas.pimpe@visaginas.lt), tel. (8 386) 34476.*

- Užregistruoti savo NVŠ programą į **KTPRR**<sup>2</sup> (pačiam, per [www.ktprr.smm.lt](http://www.ktprr.smm.lt), elektroninė forma). Registruojant programą reikia užpildyti 1) teikėjo prašymą tapti KTPRR vartotoju (KTPRR\_Teikėjo anketa), 2) pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (KTPRR\_Pasižadėjimas). Šiuos užpildytus, pasirašytus skenuotus dokumentus siųsti ITC<sup>3</sup> el. paštu [mazvydas.jablonskis@itc.smm.lt](mailto:mazvydas.jablonskis@itc.smm.lt) (tel. (8 5) 235 6145), originalus siųsti ITC (Suvalkų g. 1, Vilnius). Užregistravęs programą – paraišką pagal Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-1, 1 priedą - bei ją skenuotą įkėlęs į KTPRR), teikėjas gauna KTPRR programos kodą, kurį turi įrašyti į programos paraišką, kurią teiks savivaldybei (2 Žingsnis).

*Dėl registracijos Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre (KTPRR) kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centro darbuotoją Mažvydą Jablonskį tel. (8 5) 235148, el. p. [mazvydas.jablonskis@itc.smm.lt](mailto:mazvydas.jablonskis@itc.smm.lt).*

*KTPRR klausimais konsultuoja Visagino švietimo pagalbos tranybos metodininkė Monika Gutė, tel. (8 386 60099), el. p. [monika.gute@vspt.lt](mailto:monika.gute@vspt.lt)*

### 2 Žingsnis: Pateikti paraišką savivaldybei (-ėms) (pagal Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-758, 1 priedą)

- Pateikti savivaldybei, **kurioje vykdys programą**, užpildytą NVŠ programos paraišką.  
*Jei teikėjas vykdys tą pačią arba skirtingas programas keliose savivaldybėse, į tas savivaldybes turi pateikti programų paraiškas!*
- Laukti iš savivaldybės sprendimo dėl pateiktos NVŠ programos atitikties nustatytiems kriterijams. Jei programos atitiktis savivaldybėje patvirtinta, teikėjas pereina prie 3 žingsnio.

*Programų ir bendrais klausimais konsultuoja savivaldybės administracijos vyr. specialistė Žana Miltina, tel. (8 386) 32450, el. p. [zana.miltina@visaginas.lt](mailto:zana.miltina@visaginas.lt).*

- Gauti leidimą dirbti su **Mokinių registru**:

užpildytus ir pasirašytus Mokinių registro naudotojo registravimo duomenų prašymą (Mokyklos naudotojo registracijos prašymas) ir Mokinių registro/informacinės sistemos naudotojo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį) siųsti:

- valstybinės, viešosios įstaigos, nevyriausybinių organizacijos ir laisvieji mokytojai** siunčia ITC, adresu Suvalkų g. 1, Vilnius). Skenuotus dokumentus siųsti ITC el. paštu [alina.ceremisova@itc.smm.lt](mailto:alina.ceremisova@itc.smm.lt)
- savivaldybių pavaldumo įstaigos (NVŠ mokyklos, kultūros centrai ir t. t.)** savivaldybės nustatyta tvarka siunčia savo savivaldybės už Mokinių registrą atsakingam darbuotojui (*savivaldybės administracijos vyr. specialistas Artūras Pimpė, tel. 8386 34476, el. arturas.pimpe@visaginas.lt*).

Prašymo ir pasižadėjimo formas rasite [http://portalas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai\\_naudojami\\_dokumentai/](http://portalas.emokykla.lt/mokiniuDB/Bendrai_naudojami_dokumentai/)

Prašymą ir pasižadėjimą pildo asmuo, atsakingas už Mokinių registro duomenų tvarkymą (nebūtinai tai bus įstaigos vadovas!)

Prašant suteikti duomenų tvarkytojo teises, būtina pabraukti reikiamus: *mokinio įregistravimo-koregavimo, blankų skirstymo, pažymėjimų formavimo ir spausdinimo, mokinio krepšelio skaičiavimo, egzaminų planavimo, sgrauž formavimo, kompetencijų vertintojo.*

- Pasitikrinti [www.aikos.smm.lt/vaikai/](http://www.aikos.smm.lt/vaikai/) ar matoma teikėjo atitiktį praėjusi programa. **Jeigu teikėjas užregistravo programą KTPRR, bet nepaspaudė mygtuko „Pateikti akredituoti“, Mokinių registras negalės priskirti vaikų teikėjo programai!**

Informacija apie Mokinių registrą teikiama tel. 8 5 2356 143

<sup>1</sup> ŠMIR – Švietimo ir mokslo institucijų registras

<sup>2</sup> KTPRR – Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registras

<sup>3</sup> ITC – Švietimo informacinių technologijų centras [www.itc.smm.lt](http://www.itc.smm.lt)

**3 Žingsnis:** Viešinti NVŠ programą ir sudaryti NVŠ paslaugų teikimo sutartis su tėvais (pagal Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-758, 3 priedą)

- Visais būdais viešinti programą, kviesti vaikus, registruoti juos į programą.
- Su vaikų tėvais sudaryti NVŠ paslaugų teikimo sutartis. Sutartyje būtina nurodyti, kad programai skiriama NVŠ tikslinių lėšų suma, **kurios dydį nustatys savivaldybė savo sprendimu.**
- Vaikus, su kuriais sudarytos sutartys, pažymėti Mokinių registre (reikės nurodyti kiekvieno vaiko sutarties numerį).
- Iki nustatytos datos iš Mokinių registro „ištraukti“ vaikus, su kuriais sudarytos sutartys sąrašą.

**4 Žingsnis:** Pasirašyti sutartį su savivaldybe dėl NVŠ lėšų skyrimo, vykdyti programą

- Pateikti savivaldybei (arba savivaldybėms, jei teikėjas vykdo programas skirtingose savivaldybėse) iš Mokinių registro „ištrauktą“ vaikų sąrašą (-us)
- Pasirašyti su savivaldybe NVŠ lėšų skyrimo sutartį (pagal teikėjo pateiktą vaikų sąrašą)
- Savivaldybė savo nustatyta tvarka perveda sutartyje nurodytą lėšų sumą teikėjui

**5 Žingsnis:** Atsiskaityti

- Atsiskaityti su savivaldybe jos nustatyta tvarka.