



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO KOKYBĖS  
STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. vasario 18 d. Nr. AV-152  
Pakruojis

Vadovaudamasi Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T-8 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo 24 punktu,

**t v i r t i n u** Neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo kokybės stebėsenos tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

## **NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO KOKYBĖS STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo kokybės stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Stebėsenos tvarkos aprašas) nustato stebėsenos paskirtį, uždavinius, jos vykdymo būdus, stebėsenos organizavimą, stebėseną atliekančių darbuotojų teises ir pareigas.

2. Stebėsenos objektas – neformaliojo vaikų švietimo programos, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus pripažintos atitinkančiomis reikalavimus, nustatytus Pakruojo rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T-8.

3. Stebėseną vykdo savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) darbuotojai.

4. Stebėseną vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-991, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK-2695 (toliau – Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija), Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-1, Pakruojo rajono savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T - 8 (toliau – Aprašas), šiuo aprašu ir kitais teisės aktais.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos ir terminai atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Neformaliojo vaikų švietimo koncepcijoje apibrėžtas sąvokas ir terminus.

### **II SKYRIUS STEBĖSENOS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

6. Stebėsenos paskirtis – atlikti neformaliojo vaikų švietimo programų (toliau – programos) stebėseną ir (i)vertinti jų kokybę.

7. Stebėsenos uždaviniai:

7.1. stebėti, analizuoti ir vertinti su programų įgyvendinimu susijusius duomenis, programų įgyvendinimą, jų atitikimą akredituotai programai ir kitiems neformalųjį vaikų švietimą (toliau – NVŠ) reglamentuojantiems dokumentams;

7.2. teikti metodinę ir informacinę švietimo pagalbą NVŠ programų vykdytojams (toliau – vykdytojais).

### **III SKYRIUS STEBĖSENOS VYKDYMO BŪDAI**

8. Stebėseną vykdoma:

8.1. stebint ir analizuojant vykdytojo pateiktus duomenis, dokumentus ir informaciją;

8.2. stebint programos įgyvendinimą vietoje.

## IV SKYRIUS STEBĖSENOS ORGANIZAVIMAS

9. Vykdytojo pateiktų duomenų, dokumentų ir informacijos stebėjimas ir analizė pagal šiuos rodiklius:

9.1. Programų lankomumas ir lankomumo pokytis – pagal vykdytojo raštu / elektroniniu paštu pateiktą informaciją apie vaikų lankomumą (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ar / ir specialistui paprašius), atvejus, kai vaikas nutraukia sutartį su vykdytoju (atsiradus pagrindui). Darbuotojas informuoja Švietimo skyriaus vedėją, o šis – savivaldybės administracijos direktorių apie atvejus, kai:

9.1.1. programą nustoja lankyti ir / ar nutraukia sutartis su vykdytoju daugiau nei 30 procentų programą lankančių vaikų;

9.1.2. daugiau nei 30 procentų vaikų lanko mažiau negu 61 procentą visos programos.

9.1.3. atsiliepimai apie programos įgyvendinimo kokybę, kuriuos programoje dalyvaujantys vaikai ar/ir tėvai / globėjai programos įgyvendinimo metu pateikia savivaldybės administracijai / Švietimo skyriui raštu arba elektroniniu paštu / telefonu (esant poreikiui ir / ar pageidaujant), o programai pasibaigus – vykdytojui, užpildydami anketos apie NVŠ programą formą. Specialistas, atsakingas už NVŠ, informuoja Švietimo skyriaus vedėją, o šis – savivaldybės administracijos direktorių apie atvejus, kai per vieną mėnesį apie programą pateikiama daugiau nei 30 procentų neigiamų atsiliepimų.

9.1.4. žiniasklaidos priemonėse ne rečiau kaip kartą per ketvirtį Vykdytojo viešinama informacija apie programos eigą, programos įgyvendinimo rezultatus, kita informacija.

10. Programos įgyvendinimo stebėsenos atlikimas darbuotojui nuvykus į programos įgyvendinimo vietą. Lankymo metu fiksuojama, ar vykdytojo atitikties nustatymo ir programos atitikties reikalavimams paraiškoje nurodyti / deklaruoti dalykai, atitinka faktą (užpildant programos lankymo formą (1 priedas). Esant reikalui vykdytojui suteikiama informacinė ir metodinė švietimo pagalba.

11. Siekiant įgyvendinamų programų kokybės, programos lankomos tokiu principu:

11.1. iš anksto numačius, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

11.2. atsiradus neigiamoms aplinkybėms, išvardintoms šio aprašo 9.1.1, 9.1.2 ir 9.1.3. punktuose.

12. Užpildęs priedą, darbuotojas su juo supažindina vykdytoją (pasirašytinai).

13. Atlikus programų stebėseną, jos rezultatai aptarimai ir apibendrinami Švietimo skyriaus darbuotojų pasitarime. Trumpa apibendrinta ataskaita apie stebėsenos rezultatus laisva forma pateikiama savivaldybės administracijos direktoriui. Neigiamų aplinkybių, išvardintų šio aprašo 9.1.1, 9.1.2 ir 9.1.3. punktuose, atvejais savivaldybės administracijos direktorius informuojamas nedelsiant.

14. Iš gyventojų gauti skundai dėl programos įgyvendinimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS STEBĖSENĄ ATLIEKANČIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Stebėseną atliekantys darbuotojai turi teisę:

15.1. pagal savo kompetenciją konsultuoti programą įgyvendinančius asmenis;

15.2. lankyti programos įgyvendinimo vietose, stebėti ugdymo procesą, ugdytojų darbą;

15.3. gauti iš vykdytojų dokumentus, reikalingus stebėsenai vykdyti;

15.4. pareikšti savo nuomonę programos kokybės klausimais;

15.5. siūlyti vykdytojams galimus probleminių klausimų sprendimų būdus.

16. Stebėseną atliekantys darbuotojai privalo:

16.1. vykdyti jam paskirtos(-ų) programos(-ų) stebėseną šio aprašo 12 punkte nustatytais būdais;

16.2.dalyvauti Švietimo skyriaus darbuotojų pasitarimuose dėl programų rezultatų aptarimo;

16.3. objektyviai ir nešališkai reikšti savo nuomonę;

16.4. laiku pateikti informaciją (arba duomenis), susijusią su programos įgyvendinimu: nurodytą 9.1.1, 9.1.2, 9.3.3 ir 14 punktuose – Švietimo skyriaus vedėjui, nurodytą 12 punkte – vykdytojui.

17. Stebėseną atliekantys darbuotojai turi vadovautis etikos, teisingumo ir geranoriškumo principais; iškilus sudėtingai situacijai, tirti ją atsakingai, renkant informaciją iš kelių patikimų šaltinių; stebėseną vykdyti netrikdant vykdytojų tiesioginio darbo arba ugdymo proceso; neviešinti stebėsenos metu gautos informacijos tiek, kiek to nereikalauja situacijos sprendimas; stebėseną vykdyti nusiteikus pozityviai, siekiant kiek įmanoma tobulinti vykdytojų įgyvendinamų programų kokybę.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Šis aprašas gali būti keičiamas ir papildomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---

## NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMOS LANKYMO FORMA

Programos lankymo data ir laikas \_\_\_\_\_

### Bendra informacija apie programą

Vykdytojo pavadinimas	
Programos pavadinimas	
Užsiėmimo vykdymo vieta	

### Informacija apie užsiėmimą (žymėti x)

Užsiėmimų patvirtintas grafikas / tvarkaraštis		<i>Yra</i>		<i>Nėra</i>		<i>Pastabos</i>	
Užsiėmimo laikas atitiktis grafikui / tvarkaraščiui		<i>Atitinka</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>	
Ugdymo kryptis	<i>Atitinka</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Saugios ir sveikos aplinkos užtikrinimas	<i>Atitinka / deklaruojama</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Ugdymo aplinka	<i>Atitinka / deklaruojama</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Ugdymo priemonės	<i>Atitinka / deklaruojama</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Ugdytinių amžius	<i>Atitinka</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Vaikų skaičius grupėje	<i>Deklaruojamas</i>		<i>Faktinis</i>		<i>Lankomumo žurnale / lape</i>		<i>Pastabos</i>
Turinio paskirtis (pagal paraiškos (4 forma) 19 p.)	<i>Deklaruojama</i>		<i>Atitinka iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Ugdymo turinys (tema, veikla, metodai, kompetencijos, trukmė)	<i>Atitinka</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>
Mokytojų kvalifikacija	<i>Atitinka / deklaruojama</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>

### Užsiėmimo turinys

Tema	
Veiklos apibūdinimas	
Trukmė	

### Dokumentai

Sutartys su tėvais	<i>Yra / atitinka pavyzaįne</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Nėra / neatitinka</i>		<i>Pastabos</i>	
Kiti dokumentai (pagal Vykdytojo vidaus tvarką) <i>Nurodyti – kokie</i>	<i>Yra</i>		<i>Iš dalies</i>		<i>Nėra</i>		<i>Pastabos</i>	

### Išvada apie lankymąsi

Bendro pobūdžio pastebėjimai (dėl organizavimo ir pan.)	
Pastabos / pažeidimai	
Bendras programos vertinimas (stipriosios ir silpnosios pusės, koreguotini dalykai, neatitikimai (jei yra), siūlymai / rekomendacijos Vykdytojui)	

Užsiėmimo vadovo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Pildo Vykdytojo atstovas (institucijos vadovas)

*susipažinau ir sutinku*

*susipažinau / nesutinku nesitikimo argumentai* \_\_\_\_\_