

**ŠVIETIMO TEIKĖJO VEIKLOS NEPLANINIO PATIKRINIMO  
KONTROLINIS KLAUSIMYNAS  
MOKINIO PALIKIMAS KARTOTI PROGRAMĄ, PAPILDOMO DARBO  
ORGANIZAVIMAS, VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

**BENDRA INFORMACIJA**

Patikrinimo teisinis pagrindas:

(nurodyti agentūros direktoriaus įsakymą)

Tikrinamas švietimo teikėjas:

(pavadinimas, patikrinimo vietos adresas)

Patikrinimo trukmė:

Patikrinimą vykdantys valstybės  
tarnautojai

Patikrinime dalyvavę švietimo  
teikėjo atstovai

(pareigos, vardas, pavardė, telefono  
numeris)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Patikrinimo data

\_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Teisės akto reikalavimas	Atitikti reikalavimams			Pastabos**
		Taip	Ne	Neaktualu	
1.	Mokytojas privalo laikytis švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir švietimo įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų. (1, 49 str. 2 d. 3 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Savišvietos paskirtis – suteikti galimybes asmeniui nuolat savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (bibliotekomis, visuomenės informavimo priemonėmis, internetu, muziejais ir kita) ir iš kitų perimama gyvenimo patirtimi. (1, 17 str. 1 d.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Kiekviena švietimo įstaiga nusistato savo bendruomenės pedagogų etikos ir elgesio normas atsižvelgdama į Kodekso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	reikalavimus. (2, 10 p.*)				
4.	Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą, trimestro, pusmečio ar kito trumpesnio nei metai laikotarpio dalyko įvertinimas (toliau – trimestro / pusmečio dalyko įvertinimas) fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio balų / pažymių, skaičiuojant jų svertinį arba aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę. (3, 21 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Vienerių mokslo metų pasiekimų rezultatas, mokantis pagal dalyko programą (toliau – dalyko metinis įvertinimas), fiksuojamas iš I ir II pusmečių (I, II ir III trimestrų arba kitų, trumpesnių nei metai, mokykloje nustatytų ugdymo laikotarpių) balų / pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisykles (pvz., jei I pusmečio pažymys – 7, II pusmečio – 6, tai dalyko metinis įvertinimas – 7). (3, 21 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu. (3, 21 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Mokinys paliekamas kartoti vienu mokslo metų atitinkamos klasės ugdymo programos, į aukštesnę klasę keliamas mokyklos, kurioje jis nuolat mokosi, vadovo įsakymu. (3, 31 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Mokyklos vadovo įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius klasėje pagal dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirtas papildomas darbas (nurodant dalykų pavadinimus), paliekamų kartoti ugdymo programą mokinių vardai ir pavardės. (3, 31 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, neatliktą socialinę pilietinę veiklą, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (toliau – Mokytojai). (3, 33 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10.	Mokytojai pasibaigus ugdymo procesui mokyklos vadovui siūlo: arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba kelti į aukštesnę klasę, arba palikti kartoti ugdymo programos. (3, 34.1 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Mokytojai, mokiniui skiriant papildomą darbą, susitaria dėl galimos pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programos datos, papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų formų ir būdų, jų laiko, mokinio atsiskaitymo datos, atsižvelgia į mokinio, išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą ir kt. (3, 34.2 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Mokytojai pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą). (3, 34.3 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Išklauso mokinio, išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia siūlymą mokyklos vadovui. (3, 34.3 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena priima mokyklos vadovas. (3, 35 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Sprendimas įforminamas mokyklos vadovo įsakymu. (3, 35 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Su įsakymu mokykla supažindina mokinio, išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus). (3, 35 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Nenorintis kartoti visų tos klasės ugdymo programos dalykų programos gali Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	nustatytais mokymosi formomis mokytis tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti. (3, 38 p.*)				
18.	Vaiko gerovės komisija sudaroma kiekvienoje Mokykloje. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. (4, 7 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Mokykloje, kurioje mokosi iki 60 vaikų, Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių, kitose Mokyklose – iš ne mažiau kaip 5. (4, 8 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Į Komisijos sudėtį rekomenduojama įtraukti: Mokyklos vadovo pavaduotoją ugdymui ir (ar) ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją(us) (jei yra), švietimo pagalbos specialistus (socialinį pedagogą, psichologą, specialųjį pedagogą, logopedą, surdopedagogą, tiflopedagogą), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasių vadovus (kuratorius), mokytojus, auklėtojus, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus, kitus vaiko gerove suinteresuotus asmenis. (4, 9 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. (4, 17 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Komisijos pirmininkas pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus. (4, 20.2 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Svarstant konkretaus vaiko atvejį į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) vaikas. (4, 23.1 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Posėdyje ar pasitarime išklausa Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu. (4, 23.3 p.*)				
25.	Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti. (4, 23.4 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu. (4, 23.5 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. (4, 28 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28.	Mokyklos socialinis pedagogas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą. (5, 8 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29.	Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 17.1 papunkčio reikalavimus. (6, 39 p.*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30.	Atsakyme į prašymą ar skundą arba institucijos siunčiamame pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo turi būti informuojamas apie tokio atsakymo ar pranešimo apskundimo tvarką, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsniu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	nurodant konkrečios institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. (7, 47 p.)*				
31.	Prašymai ir skundai, išskyrus prašymus ir skundus, į kuriuos Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną, turi būti išnagrinėjami per Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje nurodytus terminus. (7, 32 p.)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(\* ) nurodomas teisės akto numeris, punktas iš teisės aktų sąrašo, pateikto skyrelyje **TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS PATIKRINIMO SRITĮ**

\*\*Lentelėje pastabų skiltyje rašomas pastabos eil. Nr., o skyrelyje **PASTABOS** rašomas pastabos Nr. ir visas pastabos tekstas.

### **PASTABOS**

- 1.
- 2.
- 3.

Klausimyną užpildė:

_____	_____	_____
(Patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Patvirtinu, kad duomenys teisingi:

_____	_____	_____
(Data)		
_____	_____	_____
(Tikrinto švietimo teikėjo atstovo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

### **TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS PATIKRINIMO SRITĮ**

1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.1480/asr>

2. Pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561.  
<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/cde5eef16db011e89a0fd2d617326139?jfwid=qjs00i3g2>
  3. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.253802/TKLHtTehgc>)
  4. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579. (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.396543/asr>)
  5. Mokyklos socialinio pedagogo pavyzdinis pareigybės aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-951 <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/0a41f940a20911e68987e8320e9a5185>
  6. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (galiojanti suvestinė redakcija 20020-01-01). <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403753/asr>
  7. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 redakcija)  
<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.303479/asr>
-