

PREVENCINIŲ PROGRAMŲ VERTINIMO IR PRILYGINIMO AKREDITUOTOMS PROGRAMOMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prevencinių programų vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prevencinių programų vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms (toliau – Programa), įgyvendinamų ikimokyklinio, bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose, vykdančiose pirminį profesinį mokymą (toliau – Mokyklos), vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms tikslą, uždavinius ir principus, vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms procedūrą, Programų vertinimo kriterijus, reikalavimus vertintojams.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Prilyginta akredituotai programa – institucijos, kurios kvalifikacijos tobulinimo veikla akredituota pagal Institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos vertinimo ir akreditacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. ISAK-109 (Žin., 2006, Nr. 25-851) (toliau – Akredituota institucija), įvertinta programa, Apraše nustatytus kriterijus atitinkanti Programa, pripažinta tinkama diegti Jurbarko rajono ugdymo įstaigose.

Programa – neformaliojo ir formaliojo švietimo programa padedanti stiprinti psichologinį vaikų (mokinių) atsparumą bei silpninti galimą neigiamą socialinės aplinkos poveikį.

Teikėjas – juridinis arba fizinis asmuo, prašantis įvertinti Programą.

Kriterijai – Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. O1-952 *Dėl prevencinių programų kriterijų aprašo ir rekomenduojamų prevencinių programų Jurbarko rajono švietimo įstaigose patvirtinimo* požymiai, pagal kuriuos vertinamas, nustatomas programos tinkamumas.

II. PROGRAMOS VERTINIMO IR PRILYGINIMO AKREDITUOTOMS PROGRAMOMS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Tikslas – įvertinti ir atrinkti veiksmingas, tinkamas, kriterijus atitinkančias Programas.

5. Uždaviniai:

5.1. Įvertinti Programų atitikimą Apraše nustatytiems kriterijams.

5.2. Nustatyti Teikėjo galimybes įgyvendinti Programas Mokyklose.

5.3. Sudaryti sąlygas Mokykloms pasirinkti jų poreikius atitinkančias Programas.

6. Programos vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms principai:

6.1. **Objektyvumas, skaidrumas, nešališkumas.** Visų Programų vertinimas atliekamas vadovaujantis nustatytais vienodais kriterijais, patvirtintais *Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. O1-952 Dėl prevencinių programų kriterijų aprašo ir rekomenduojamų prevencinių programų Jurbarko rajono švietimo įstaigose patvirtinimo* (Priedas nr.2)

6.2. **Viešumas.** Programų prilyginimas akredituotoms programoms skelbiamas skelbiami viešai Jurbarko švietimo centro internetiniame puslapyje www.jurbarkosc.lt

6.3. **Lygiateisiškumas.** Užtikrinamos lygios galimybės viešojo ir privataus sektoriaus juridiniams ir fiziniams asmenims, teikti vertinti Programas.

III. PROGRAMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

7. Programos vertinamos vadovaujantis šiais kriterijais:

7.1. Programa turi būti aktuali, atitikti valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją bei siekti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programose apibrėžtų bendrųjų kompetencijų ugdymo tikslų ir uždavinių.

7.2. Programos tikslai turi būti pagrįsti, aiškiai apibrėžti, uždaviniai konkretūs ir įgyvendinami.

7.3. Programa turi būti parengta remiantis moksliniu teoriniu ar/ir empiriniu pagrindu.

7.4. Programos tikslas(-ai), uždaviniai ir įgyvendinimo metodai turi derėti tarpusavyje, o suplanuotos veiklos kryptingai ir nuosekliai siekti šio(-ų) tikslo(-ų).

7.5. Teikėjas turi būti pasirengęs tinkamai įgyvendinti Programą.

IV. PROGRAMOS VERTINIMO IR PRILYGINIMO AKREDITUOTOMS PROGRAMOMS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Programų vertinimo ir prilyginimo akredituotoms programoms procedūra:

8.1. Teikiamų dokumentų atitikties Apraše nustatytiems reikalavimams vertinimas.

Teikiamų dokumentų atitikties Apraše nustatytiems kriterijams vertinimo metu patikrinama, ar pateikti visi dokumentai, metodinė medžiaga, kita reikalaujama informacija. Centras per 10 darbo dienų žodžiu ar raštu informuoja Teikėją apie pateiktų dokumentų atitikimą/neatitikimą Apraše nustatytiems reikalavimams. Jei kyla neiškumų ar trūksta informacijos, Teikėjui nurodomi esami trūkumai ir prašoma per 5 kalendorines dienas juos ištaisyti.

8.2. Programos vertinimas.

8.2.1. Per 20 kalendorinių dienų nuo visų dokumentų gavimo dienos organizuojamas Programų vertinimo ir atitikimo kriterijams komisijos (toliau – Komisija) posėdis, kuriame Teikėjas žodžiu pristato Programą, Vertintojai Programą aptaria ir vertina pagal Programos vertinimo kriterijus, vertinimo išvadas protokoliniu nutarimu pateikia Jurbarko švietimo centro (toliau – Centro) direktoriui.

8.3. Programų vertinimo komisijos nutarimo priėmimas.

Komisija priima vieną iš šių nutarimų:

8.3.1. Komisija Programą vertina kaip *visiškai atitinkančią* Programų vertinimo kriterijus; protokoliniu nutarimu siūloma Centro direktoriui įsakymu Programą prilyginti akredituotai programai projekto įgyvendinimo laikotarpiui.

8.3.2. Komisija Programą vertina kaip *iš dalies atitinkančią*; Teikėjui pateikiama informacija, kuriuos kriterijus programa atitinka, nurodomi, kokie yra trūkumai, kurias sritis ir veiklas dar reikia tobulinti. Programą siūloma patobulinti ir per 15 darbo dienų ir teikti pakartotinam vertinimui.

8.3.3. Programų vertinimo komisija Programą vertina kaip *neatitinkančią* Programų kriterijų.

8.4. Programos tvirtinimas.

8.4.1. Remdamasis Komisijos protokoliniu nutarimu (priedas Nr.3), Centro direktorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įsakymu Programą tvirtina kaip institucinio lygio Prilygintą akredituotai programą.

V. PROGRAMŲ VERTINIMO KOMISIJOS SUDĖTIS

10. Komisija sudaroma iš 5 narių.

11. Komisijos nariais kviečiami: Jurbarko r. savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, du Jurbarko r. ugdymo įstaigų administracijų, Centro, Jurbarko rajono ugdymo įstaigų pedagogų metodinių būrelių tarybos atstovai.

12. Komisijos pirmininkas – Jurbarko r. savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistas.

13. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Centro direktorius.

VI. PARAIŠKOS IR KITŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO TVARKA

17. Programos Teikėjas Centrai pateikia:

17.1. Užpildytą paraišką (Priedas nr. 1) ir jos elektroninę kopiją.

17.2. Prašymą dėl Programos(-ų) vertinimo, kuriame nurodomas Programos autorius (-iai) ar/ir Programos autorinių teisių savininkas.

17.3. Kai Teikėjas pats nėra Programos autorius, turi būti pateikiama autoriaus sutikimo, suteikiančio Teikėjui teisę įgyvendinti Programą Lietuvoje, kopija (originalo kalba) ir notaro patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą.

17.4. Programos metodinės ar/ir informacinės medžiagos 1 egzempliorius.

VII. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR SVARSTYMAS

18. Teikėjas arba jo įgaliotas asmuo raštu per vieną mėnesį po Komisijos išvadų pateikimo turi teisę pateikti argumentuotą apeliaciją Komisijai, kuri per 3 mėnesius po apeliacijos gavimo datos pakartoja Programos vertinimo procedūrą ir priima galutinį sprendimą. Jeigu pakartotinas Programos vertinimo Komisijos sprendimas neigiamas, naujam vertinimui Programa gali būti teikiama tik po 1 metų laikotarpio.

VIII. INFORMACIJOS APIE PRILYGINTAS AKREDITUOTOMS PROGRAMS VIEŠINIMAS

19. Centras registruoja prilygintas akredituotoms programoms ir jų sąrašą skelbia savo interneto svetainėje.

PARAIŠKA PREVENCINEI PROGRAMAI VERTINTI

1. Teikėjas (institucijos pavadinimas arba autoriaus vardas ir pavardė)

<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio asmens visas pavadinimas (pagal juridinio asmens registravimo pažymėjimą) ir tos organizacijos teisinę formą. Jei Teikėjas yra fizinis asmuo nurodomas fizinio asmens vardas, pavardė</i>	
Kodas	<i>Nurodomas kodas pagal galiojantį juridinio asmens registravimo pažymėjimą. Fizinis asmuo palieka tuščią eilutę</i>
Adresas	<i>Nurodomas juridinio asmens oficialus registravimo adresas arba fizinio asmens (kai Teikėjas yra fizinis asmuo) gyvenamosios vietos adresas</i>
Miestas, rajonas ir pašto indeksas	<i>Nurodomas miestas, pašto kodas pagal oficialų juridinio/fizinio asmens registravimo adresą</i>
Telefonas (su tarp miestiniu kodu)	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio/fizinio asmens telefono numeris</i>
Faksas (su tarp miestiniu kodu)	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio/fizinio asmens fakso numeris</i>
Elektroninis paštas	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio/fizinio asmens telefono numeris.</i>
Interneto puslapis	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio/fizinio asmens interneto puslapis</i>
Asmuo ryšiams (vardas, pavardė, kontaktinis telefonas, el. paštas)	<i>Nurodomas asmuo, kuris tiesiogiai susijęs su paraiškos rengimu ir teikimu vertinimui. Asmuo ryšiams – gali būti ir organizacijos vadovas su sąlyga, kad jis tiesiogiai susijęs su paraiškos rengimu ir galės atsakyti į su paraiškos rengimu ir teikimu vertinti susijusius klausimus.</i>

2. Programos pavadinimas

Esant ilgam programos pavadinimui, siūloma, paraiškoje jį minint pirmą kartą, rašyti visą pavadinimą, o skliausteliuose nurodyti santrumpą ir vėliau vartoti vien santrumpą

3. Programos autoriaus teisių turėtojas (ai) ir/ar programos rengėjas(-ai)

Nurodomi programos rengėjai. Jeigu autoriaus teisių turėtojas ir programos rengėjas yra skirtingi asmenys ar institucijos, nurodomi programos rengėjai ir programos autorių teisių turėtojai (reikalingas programos autorių sutikimas). Tarptautines programas diegiantys teikėjai nurodo programos kūrėjus ir adaptuoto lietuviško varianto autorius, o taip pat prideda autorių sutikimą adaptuoti ir diegti programą Lietuvoje (originalo kalba ir notaro patvirtintą vertimą į lietuvių kalbą).

4. Trumpas Programos aprašymas (anotacija)

Tai trumpa programą pristatanti informacija, kurioje:

- nurodoma programos paskirtis;*
- pagrindžiamas programos aktualumas;*
- argumentuotai nurodoma, kuo programa svarbi ir ypatinga, ir kaip ji gali padėti spręsti esamas problemas, numatant laukiamus rezultatus bei pokyčius;*
- Programos pritaikymas Lietuvos mokykloms:*
 - kai programa sukurta užsienio šalyje, ji turi būti adaptuota ir atlikti jos bandymai (pageidautina ir tyrimai) Lietuvoje, pagrindžiantys jos veiksmingumą;*
 - kai programa sukurta Lietuvoje, turi būti atlikti jos bandymai (pageidautina ir tyrimai) pagrindžiantys jos veiksmingumą.*

- e) pristatomas Mokslinis teorinis ir/ar empirinis Programos pagrindumas
- f) aprašoma Programos dermė su valstybine švietimo politika ir jos įgyvendinimo strategija:
- nurodant, kokius bendrųjų ugdymo programų tikslus ir uždavinius Programa atitinka, juos papildo ir padeda jų siekti (juos įgyvendinti) ir/ar kt.;
 - pateikti argumentai, kaip Programa padės ugdyti bendrąsias kompetencijas;
 - numatyti laukiami kompetencijų ugdymo uždavinių rezultatai bei pokyčiai.

5. Programos tikslas

Tikslas turi būti formuluojamas aiškiu teiginiu, apibrėžiant Programos esmę, t.y. ko siekiama įgyvendinant konkrečią programą.

6. Programos uždaviniai

Uždaviniai formuluojami konkrečiais teiginiais, jie nurodo trumpalaikį tikslo dalies įgyvendinimo rezultatą. Uždaviniai turi atsakyti į klausimą, ką reikia daryti, kad tikslas būtų pasiektas. Uždavinių formuluotė turi derėti su tikslu, turiniu ir kitomis Programos sudedamosiomis dalimis.

7. Programos turinys (dalys arba temos, užsiėmimų pobūdis, trukmė, veiklų planai)

Programos turinyje turi būti nurodytos temos, nurodant kiek kiekvienai temai valandų skiriama; prie kiekvienos temos būtina nurodyti užsiėmimų pobūdį. Pridedamoje informacijoje būtina pateikti kiekvienos temos veiklų planus (arba metodinę medžiagą). Programos veiklos yra konkretūs veiksmai, kurių įgyvendinimas turi sudaryti sąlygas įvykdyti numatytą uždavinį (pasiekti tarpinį/dalinį rezultatą).

Dalis/Tema	Valandų skaičius	Užsiėmimo pobūdis	Trumpas apibūdinimas arba nuoroda į veiklos planus (metodinę medžiagą)

8. Programos tęstinumas, poveikio tvarumo (ilgalaikiškumo) užtikrinimo galimybės

Aprašoma:

- a) kaip bus užtikrintas rezultatų panaudojimas ir (arba) sklaida.
- b) kaip bus užtikrintas veiklų tęstinumas pasibaigus programos diegimui (nurodomos konkrečios priemonės).

9. Kvalifikaciniai reikalavimai lektoriams, instruktoriams, konsultantams (jeigu programos vykdymui reikia specialių mokymų)

Ši dalis pildoma, jei programos vykdymui reikia specialių mokymų programos vykdytojams/bendruomenei. Nurodomi konkretūs reikalavimai lektoriams, instruktoriams, konsultantams. Jeigu jau yra parengta lektorių, instruktorių, konsultantų pridedami dokumentai (jų kopijos) liudijantys apie jų pasirengimą vesti mokymus, dirbti su mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais.

10. Vykdytojai.

„√“ simboliu pažymimi reikalingi vykdytojai bei pateikiamas aprašymas apie vykdytojų vaidmenį/funkcijas, atrankos kriterijus bei jiems būtinas arba suteikiamas kompetencijas, reikalingas programos vykdymui.

Grupės (pogrupiai)	Reikalingus vykdytojus pažymėti √	Detalus vaidmens/funkcijų programoje bei būtinų kompetencijų aprašymas
1. Mokyklų vadovai ir kiti administracijos		

atstovai		
2. Švietimo pagalbos specialistai (nurodykite)		
3. Klasių vadovai (auklėtojai)		
4. Dalykų mokytojai (nurodykite)		
5. Kiti ugdymo įstaigų darbuotojai (nurodykite)		
6. Programos vykdytojai, nedirbantys toje ugdymo įstaigoje, kurioje įgyvendinama Programa		

11. Dalyviai.

„√“ simboliu pažymimos programos dalyvių grupės. Trečioje lentelės skiltyje pateikiamas grupių kiekybinis (grupių dydis) bei kokybinis (grupių sudarymo kriterijai ir pan.) apibūdinimas.

Dalyvių grupės	Pažymėti √	Dalyvių grupių kokybinis ir kiekybinis apibūdinimas
1. Mokiniai, mokinių grupės		
2. Mokyklų bendruomenės komandos		
3. Kiti (nurodyti)		

12. Programos rezultatų vertinimas/įsivertinimas.

Programoje turi būti numatyti vertinimo/įsivertinimo kriterijai ir priemonės, leidžiantys įvertinti jos poveikį ir veiksmingumą.

Pirmoje skiltyje įrašomas vertinamas (matuojamas) rezultatas.

Antroje skiltyje aprašomi kriterijai kuriais remiantis vertinamas pasiektas rezultatas.

Trečiojoje skiltyje nurodomi vertinimo metodai ir/ar instrumentai (pvz.: apklausa, struktūrizuotas interviu, refleksija ir kt.); kiekvienam kriterijui matuoti nurodomas koks nors metodas; tačiau tas pats metodas gali būti naudojamas keliems kriterijams pamatuoti.

Ketvirtoje skiltyje aprašykite vertinimo periodiškumą – kada ir kiek dažnai numatomi rezultatų vertinimai.

Rezultatas	Rezultato vertinimo kriterijus (-ai)	Metodas (-ai)	Vertinimo dažnis (periodiškumas)

13. Suteikiamų žinių, formuojamų nuostatų bei gebėjimų numatymas, įgytų kompetencijų įvertinimo būdai

Rekomenduojama atskirai aprašyti kompetencijas, kurių siekiama suteikti programos dalyviams, bei pasirinkti jų įvertinimo būdus.

Įgyta (suteikta) kompetencija	Žinios ir jų supratimas, gebėjimai, nuostatas	Įvertinimo būdai
1. Kompetencija „X“	Suteikiamos šios žinios bei pasiektas jų supratimas (teorinė dalis)	
	Nuostatų formavimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)	
	Gebėjimų ugdymas (praktinė dalis)	
2. Kompetencija „Y“	Suteikiamos šios žinios bei pasiektas jų supratimas (teorinė dalis):	
	Nuostatų formavimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)	
	Gebėjimų ugdymas (praktinė dalis)	
3. Kompetencija „Z“	Suteikiamos šios žinios bei pasiektas jų supratimas (teorinė dalis):	

	<i>Nuostatų formavimas (vertybinių, etinių-profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)</i>	
	<i>Gebėjimų ugdymas (praktinė dalis)</i>	

14. Programai vykdyti naudojama metodinė medžiaga ir techninės priemonės:

14.1. Metodinė medžiaga.

Medžiaga turėtų būti sumodeliuota atsižvelgiant į dalyvių grupės ypatumus ir poreikius. Pastaruosius lems tokie veiksniai, kaip dalyvių grupė, amžius, išsilavinimas, patirtis, gyvenamoji vieta.

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas, autorius	Mokomosios medžiagos apimtis

14.2 Techninės priemonės. Nurodomos programos vykdymui reikalingos techninės priemonės: kompiuteris, interaktyvi lenta, multimedija, grafoprojektorius, magnetinė lenta, audio-video aparatūra ir/ar kt., kurios bus naudojamos programos vykdymo metu

Eil. Nr.	Techninės priemonės pavadinimas

15. Programos parengimui ir/arba jos įgyvendinimui naudotos (reikalingos) literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

Svarbiausi informacijos šaltiniai rengiant programą gali būti: knygos, dokumentai ir/ar kiti leidiniai, internetinė informacija (nurodant internetinį puslapį bei jo žiūrėjimo laiką). Literatūros sąrašas turėtų atspindėti visas turinio temas ir būti pagalbinė priemonė dalyvių savarankiškam darbui.

16. Teikėjas prideda šiuos dokumentus

Eil. Nr.	Priedamo dokumento* pavadinimas	Pažymėti varnele, jei pridedama	Puslapių skaičius
1		<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
....		<input type="checkbox"/>	

* Turi būti pridedami šie dokumentai:

- Autoriaus sutikimas diegti (adaptuoti) Programą, ją įgyvendinti Lietuvoje (jei Teikėjas ir Programos autorius yra skirtingi fiziniai arba juridiniai asmenys, arba kai rengiamasi įgyvendinti užsienio autorių Programą)
- Metodinė medžiaga ir (arba) veiklų planai.
- Programos lektorių, instruktorių, konsultantų ir kitų Programą įgyvendinančių asmenų kompetenciją pagrindžiantys dokumentai.

Teikėjas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.

Pildoma po patvirtinimo:

Patvirtintos Programos registracijos Nr. ir data

Programos įgyvendinimo terminas (nurodyti datą, iki kada)

PREVENCINIŲ PROGRAMŲ KRITERIJŲ APRAŠAS¹

Kriterijus	Kriterijaus aprašymas	Visškai atitinka	Iš dalies atitinka	Neatitinka
1. Atitiktis valstybinei švietimo politikai ir jos įgyvendinimo strategijai	Prevencinė programa atitinka valstybinę švietimo politiką ir jos įgyvendinimo strategiją, bendrojo ugdymo tikslus ir principus, ugdo mokinių bendrąsias kompetencijas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Teorinis/empirinis pagrindimas	Prevencinė programa parengta remiantis moksliniu teoriniu/empiriniu pagrindu, t. y. programa turi mokslinę teoriją ir/arba modelį, arba yra pateikiami empiriniai duomenys, pagrindžiantys prevencinės programos veiksmingumą, nurodant mokslinius šaltinius ir/ar atliktus tyrimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tikslų ir uždavinių pagrįstumas	Prevencinės programos tikslai aiškiai apibrėžti, etiški, pasiekiami, atitinka tikslinės grupės, į kurią nukreipta prevencinė programa, poreikius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tikslai ir uždaviniai dera tarpusavyje bei su kitomis prevencinės programos sudedamosiomis dalimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nurodomos ugdomos kompetencijos/įgūdžiai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Programos turinio tikslingumas, kryptingumas, nuoseklumas	Numatyti metodai ir priemonės, padedantys įgyvendinti iškeltus tikslus ir uždavinius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Programos turinys atitinka tikslinės grupės amžių ir poreikius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aprašytas turinys pateikiant užsiėmimų temas, jų pobūdį, nurodant, kiek kiekvienai temai valandų yra skiriama, kokiai amžiaus grupei (klasei)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Poveikio vertinimas	Prevencinėje programoje numatyti vertinimo ir/ar įsivertinimo būdai,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹Programų vertinimas atliekamas vadovaujantis nustatytais vienodais kriterijais, patvirtintais Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. O1-952 Dėl prevencinių programų kriterijų aprašo ir rekomenduojamų prevencinių programų Jurbarko rajono švietimo įstaigose patvirtinimo.

	leidžiantys nustatyti prevencinės programos poveikį			
6. Įgyvendinimas	Pateikiami aiškūs prevencinės programos diegimo mokykloje būdai (pavyzdžiui, integravimo į ugdymo turinį, mokyklos gyvenimą, įvairių mokyklos bendruomenės narių įtraukimą, darbo formos su tiksline grupe ir pan.) o o o 2 Pateikiami būdai ir veiklos, skirti mokyklos darbuotojams suteikti reikalingų kompetencijų, būtinų sėkmingam prevencinės programos įgyvendinimui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Švietimo teikėjo kvalifikacija	Pateikiami dokumentai, įrodantys teisę vykdyti prevencinę programą (licencija, įgaliojimas ar autorių sutikimas) o o o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pateikiami dokumentai, įrodantys švietimo teikėjo pasiruošimą įgyvendinti prevencinę programą (dokumentas, liudijantis apie dalyvavimą mokymuose dirbti pagal prevencinę programą) ar/ir profesinę (pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo ir pan.) kvalifikaciją patvirtinantį diplomą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komentaras				
Įvertinimas				

Rekomenduojamos prevencinės programos vertinimo reikšmės:

„**Visiškai atitinka**“ žymima tada, kai prevencinė programa atitinka visus kriterijus;

„**Iš dalies atitinka**“ žymima tada, kai prevencinė programa atitinka ne mažiau kaip pusę kriterijų. Siūlytina trumpai pakomentuoti vertinimą, parašyti, kuriuos kriterijus prevencinė programa atitinka, nurodomi, kokie yra trūkumai, kurias sritis ir veiklas dar reikia tobulinti;

„**Neatitinka**“ žymima tada, kai prevencinė programa neatitinka nė vieno arba mažiau kaip pusę kriterijų.

Siūlytina trumpai pakomentuoti vertinimą, parašyti, kuriuos kriterijus prevencinė programa atitinka, kokie yra trūkumai, kurias sritis ir veiklas dar reikia tobulinti.

Rekomenduojama prevencinę programą pripažinti tinkama vykdyti Mokyklose, kai ji įvertinama „Visiškai atitinka“. Tais atvejais, kai prevencinė programa įvertinama „Iš dalies atitinka“, siūloma skirti laiko švietimo teikėjui ištaisyti/pašalinti nurodytus trūkumus.

Prevenčių programų vertinimo ir
pilyginimo akredituotoms
programoms tvarkos aprašo
priedas Nr.3

(programos pavadinimas)

(programos vertinimo data)

Programos teikėjas(ai):

Programų vertinimo komisijos Programos vertinimo protokolinis nutarimas
Programos privalumai:
Programos trūkumai (tobulintinos sritys):
Komisijos išvada: (Programą siūlyti tvirtinti/siūlyti netvirtinti pilygintai akredituotai programai)

(Komisijos nario vardas, pavardė, parašas)

(Komisijos nario vardas, pavardė, parašas)

(Komisijos nario vardas, pavardė, parašas)

(Komisijos nario vardas, pavardė, parašas)

(Komisijos nario vardas, pavardė, parašas)