

PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktorius
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-115

**AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS
NAUDOJIMOSI KULTŪROS PASO LĖŠOMIS IR KULTŪROS PASO PASLAUGŲ
KOORDINAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) naudojimosi Kultūros paso lėšomis ir Kultūros paso paslaugų koordinavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros paso paslaugų atrankos, užsakymo, lėšų stebėsenos, koordinavimo bei kokybės vertinimo tvarką Mokykloje.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Kultūros paso koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. ĮV-572/V-650 „Dėl kultūros paso koncepcijos patvirtinimo“ (2022 m. lapkričio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-919/V-1815 redakcija); Kultūros paso administravimo ir finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos kultūros ministro, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. ĮV-1000/V-1055 (2022 m. lapkričio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-920/V-1814 redakcija); Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos įgyvendinto „Kultūrinės edukacijos sistemos modernizavimo“ projekto parengtu naudotojo vadovu mokykloms.

3. Kultūros paso paslaugų panaudojimo tikslas Mokykloje – ugdyti mokinių kultūrinį akiratį, integruojant kokybiškas kultūros ir meno paslaugas į bendrąjį ugdymo procesą.

4. Mokyklos direktorius skiria Kultūros paso paslaugų koordinatorius (toliau – Skyriaus koordinatorius) po vieną kiekvienam Mokyklos skyriui. Kiekvieno Skyriaus koordinatorius savarankiškai administruoja ir atsako už Kultūros paso lėšų panaudojimą savo skyriuje.

II. PASLAUGŲ ATRANKOS TVARKA

5. Skyriaus koordinatorius mokslo metų pradžioje ir periodiškai mokslo metų eigoje supažindina savo skyriaus klasių vadovus bei dalykų mokytojus su Kultūros paso programos naujienomis, atrankos kriterijais ir metiniais teminiais prioritetais.

6. Klasių vadovai arba edukacijas organizuojantys dalykų mokytojai, suderinę su mokiniais (ir jų tėvais ar globėjais arba rūpintojais), pasirenka ugdymo programą atitinkančias paslaugas iš oficialaus Kultūros paso rinkinio.

III. PASLAUGŲ UŽSAKymo TVARKA

7. Klasės vadovas ar dalyko mokytojas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki planuojamos edukacijos pradžios elektroniniu laišku arba žinute elektroniniame dienynė pateikia savo Skyriaus koordinatoriui užsakymui reikalingą informaciją: paslaugos pavadinimą, pageidaujamą datą, laiką ir planuojamą dalyvausiančių mokinių sąrašą.

8. Gavęs mokytojų prašymus, Skyriaus koordinatorius per nustatytą terminą suveda duomenis ir atlieka edukacijos rezervaciją Kultūrinės edukacijos sistemoje (KES) savo skyriaus mokiniams.

9. Likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki edukacijos pradžios, klasės vadovas ar dalyko mokytojas privalo peržiūrėti edukacijoje dalyvaujančių mokinių sąrašą ir nedelsiant informuoti savo Skyriaus koordinatorių apie pasikeitimus, kad sistemoje būtų laiku pakoreguotas edukacijos užsakymas.

IV. LĖŠŲ STEBĖSENOS IR NAUDOJIMO TVARKA

10. Skyriaus koordinatorius nuolat stebi ir kontroliuoja, kad jo skyriaus mokiniams skirtos Kultūros paso lėšos per mokslo metus būtų naudojamos efektyviai ir tikslingai, užtikrinant mokinių lygiateisiškumo principus.

11. Kultūros paso lėšos yra virtualios (skiriamos mokinio krepšelio principu kiekvienam mokiniui kalendoriniams metams) ir negali būti naudojamos transporto ar kitoms su paslaugos teikimu tiesiogiai nesusijusioms išlaidoms dengti.

12. Nepanaudotos mokinio Kultūros paso lėšos nustatytu laiku automatiškai anuliuojamos centralizuotoje valstybės sistemoje, o Mokykla ar Skyriaus koordinatorius neturi teisinės galimybės jų grąžinti, kompensuoti ar perkelti į kitus mokslo metus.

V. KOKYBĖS VERTINIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKA

13. Įvykus edukacijai, klasės vadovas arba dalyko mokytojas, mokiniai Skyriaus koordinatoriui žodžiu arba raštu perduoda edukacijos įvertinimą, Skyriaus koordinatorius Kultūros paso sistemoje pateikia paslaugos kokybės įvertinimą (grįžtamąjį ryšį).

14. Mokykloje nepildomos elektroninės ar popierinės ataskaitos. Skyriaus koordinatorius atsako už teisingą savo skyriaus duomenų suvedimą KES sistemoje realiu laiku.

15. Mokyklos vadovybės, audito ar išorinių tikrinimo komisijų reikalavimu, Skyriaus koordinatorius pateikia automatiškai Kultūrinės edukacijos sistemoje sugeneruotas savo skyriaus mokinių Kultūros paso lėšų panaudojimo ataskaitas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis Aprašas įsigalioja patvirtinus Mokyklos direktoriui ir galioja iki naujo tvarkos aprašo patvirtinimo.

17. Su Aprašu Mokyklos skyrių pedagogai supažindinami Mokyklos iMIS informacinėje sistemoje.

18. Aprašas skelbiamas Mokyklos skyrių internetinėse svetainėse.
