

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS
MOKINIŲ STIPENDIJŲ MOKĖJIMO IR KITOS MATERIALINĖS PARAMOS
TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) mokiniams, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, mokymosi stipendijų, socialinių stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo, mokėjimo, mokėjimo nutraukimo, dokumentavimo, apskaitos ir vidaus kontrolės tvarką.

2. Šiame Apraše vartojama sąvoka „Įstaiga“ atitinka Profesinio mokymo sutartyje vartojamą sąvoką „Profesinio mokymo teikėjas“. Abi sąvokos reiškia tą patį juridinį asmenį.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. spalio 18 d. nutarimu Nr. 796 (toliau – Nutarimas), Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą ir vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad stipendijos ir kita materialinė parama būtų skiriamos teisėtai, skaidriai, vienodais kriterijais, laiku, tik pagal tikslinę paskirtį ir neviršijant Įstaigai skirtų valstybės biudžeto asignavimų. Pagal Aprašą skiriamų stipendijų ir kitos materialinės paramos tikslas yra skatinti mokinius, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, už jų mokymosi pažangą ir geriausius mokymosi pasiekimus, už dalyvavimą įvairiose veiklose, profesinio meistriškumo konkursuose, dalykinėse olimpiadose bei konkursuose, didinti profesinio mokymo prieinamumą ir gerinti mokymosi sąlygas mokiniams, pablogėjus jų socialinei ir materialinei padėčiai.

5. Aprašas taikomas tiek stipendijų skyrimo sprendimams, tiek jų dokumentavimui, mokėjimui, nutraukimui, perskaičiavimui, lėšų panaudojimo kontrolei ir rekomendacijų ar audito išvadų įgyvendinimo įrodymų kaupimui.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme ir Nutarime vartojamas sąvokas. Papildomai šiame Apraše taikomos šios sąvokos:

6.1. Bazinė socialinė išmoka (BSI) – Lietuvos Respublikos bazinės socialinės išmokos įstatyme nustatytas dydis, taikomas toks, koks galioja stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo metu.

6.2. Ugdymo veikla – Įstaigos tvarkaraštyje numatyta ir elektroniniame dienyne fiksuojama pamoka ar kita organizuota ugdomoji veikla, kurioje mokiniui privaloma dalyvauti. Šiame Apraše mokinio lankomumas vertinamas pagal elektroniniame dienyne fiksuojamas ugdymo veiklas.

6.3. Nepateisintas nebuvimas – mokinio nedalyvavimas ugdymo veikloje, kai per 3 darbo dienas nuo grįžimo į Įstaigą nepateikiami šio Aprašo 34 punkte nurodyti nebuvimą pateisinantys dokumentai.

6.4. Sistemingas vėlavimas – per vieną kalendorinį mėnesį daugiau kaip 3 kartus užfiksuotas mokinio vėlavimas į ugdymo veiklą. Kiekvienas ketvirtasis ir paskesnis vėlavimas per tą patį kalendorinį mėnesį prilyginamas vienam nepateisintam nedalyvavimui ugdymo veikloje.

6.5. Vidurkių ataskaita – grupės vadovo kiekvieną mėnesį iš elektroninio dienyno duomenų suformuojamas ir DBSIS pasirašomas dokumentas, teikiamas kaip tarnybinio pranešimo priedas, kuriame pateikiami mokinio pažangumo, lankomumo ir elgesio pastabų duomenys.

6.6. Esminis profesinio mokymo sutarties įsipareigojimų pažeidimas – vienkartinis, rašytine ataskaita dokumentuotas mokinio elgesys, šiurkščiai pažeidžiantis profesinio mokymo sutartyje nustatytus mokinio įsipareigojimus. Esminiam pažeidimui pirminis rašytinis įspėjimas mokymosi stipendijos nutraukimui procedūros tikslais nebūtinus.

6.7. Sisteminis sutarties įsipareigojimų pažeidimas – per vieną pusmetį 2 ar daugiau kartų dokumentais pagrįstas mokinio elgesio pažeidimas, susijęs su profesinio mokymo sutartyje nustatytais mokinio įsipareigojimais laikytis Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, kai po pirmojo pažeidimo buvo raštu įspėtas, tačiau per 30 kalendorinių dienų po įspėjimo pažeidimas pasikartojo.

6.8. Kaupiamasis elgesio pažeidimas – per vieną kalendorinį mėnesį elektroniniame dienyne fiksuotų mokytojų pastabų, susijusių su mokinio elgesiu, trukdančiu ugdymo procesui (pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą pažeidimų tipų sąrašą), bendrasis skaičius, pasiekęs ar viršijęs šiame Apraše nustatytą slenkstį (51 šio Aprašo punktas). Kaupiamasis elgesio pažeidimas yra atskira kategorija nuo esminio (6.6 punktas) ir sisteminio (6.7 punktas) pažeidimo.

6.9. Skatinamoji stipendija – mokymosi stipendija, skiriama pagal šio Aprašo VII skyriaus nuostatas mokiniui, kuris per einamuosius mokslo metus pasiekė išskirtinių rezultatų profesinio meistriškumo konkurse, dalykinėje olimpiadoje ar kitoje šiame Apraše nustatytoje veikloje arba aktyviai dalyvavo Įstaigos ar visuomeninės reikšmės veiklose. Skatinamoji stipendija yra vienkartinė (arba už konkretų laikotarpį), jos dydis nustatomas pagal VII skyriaus lentelę ir yra nepriklausomas nuo mokymosi stipendijos, mokamos už pažangą ir pasiekimus.

7. Bazinės socialinės išmokos dydis (BSI) taikomas toks, koks galioja stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo ir mokėjimo metu. Pasikeitus BSI dydžiui pusmečio mokėjimo laikotarpio eigoje, jau priimti sprendimai perskaičiuojami nuo kito mokėjimo laikotarpio pradžios. Perskaičiavimą inicijuoja vyriausiasis buhalteris ir įformina Komisijos protokolu bei direktoriaus sprendimu.

II SKYRIUS

STIPENDIJŲ IR PARAMOS RŪŠYS

8. Įstaiga pagal šį Aprašą gali skirti:

8.1. mokymosi stipendiją už mokymosi pažangą ir mokymosi pasiekimus (toliau – Mokymosi stipendija);

8.2. mokymosi stipendiją už dalyvavimą veiklose, profesinio meistriškumo konkursuose, dalykinėse olimpiadose ir konkursuose (toliau – Skatinamoji stipendija);

8.3. socialinę stipendiją;

8.4. kitą materialinę paramą.

9. Tas pats mokinys gali gauti mokymosi stipendiją, skatinamąją stipendiją, socialinę stipendiją, kitą materialinę paramą vienu metu, jeigu atitinka kiekvienos išmokos skyrimo sąlygas.

10. Stipendijos ir kita materialinė parama neskiriamos ir nemokamos, jeigu mokinys neatitinka teisės aktuose nustatytų gavėjo sąlygų arba atsiranda šiame Apraše nustatyti stipendijų mokėjimo nutraukimo pagrindai.

III SKYRIUS

LĖŠŲ PLANAVIMAS IR PASKIRSTYMO PRIORITETAİ

11. Įstaiga stipendijoms ir kitai materialinei paramai skirtas valstybės biudžeto lėšas planuoja ir naudoja tik Apraše nustatytoms stipendijoms ir kitai materialinei paramai mokėti.

12. Lėšos paskirstomos neviršijant Įstaigai skirtų valstybės biudžeto asignavimų. Priimant sprendimus negali būti sukuriami finansiniai įsipareigojimai, kuriems nėra teisėto finansavimo šaltinio.

13. Lėšos pirmiausia planuojamos ir skiriamos mokymosi stipendijoms už mokymosi pažangą ir mokymosi pasiekimus. Likusios lėšos skiriamos šia eile: pirma – socialinėms stipendijoms, antra – kitai materialinei paramai, trečia – skatinamosioms stipendijoms. Esant lėšų trūkumui, laikomasi šios eilės.

14. Vyriausiasis buhalteris prieš kiekvieną Komisijos posėdį Komisijai pateikia lėšų panaudojimo suvestinę (5 priedas).

15. Jeigu nustatoma rizika, kad asignavimai gali būti nepanaudoti, Komisijos pirmininkas inicijuoja papildomą posėdį. Papildomo posėdžio metu gali būti svarstomi tik naujai pateikti prašymai arba aplinkybės, kurių dokumentinis pagrindas atsirado po paskutinio eilinio posėdžio.

IV SKYRIUS

KOMISIJA

16. Stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti direktoriaus įsakymu sudaroma Komisija iš ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 narių.

17. Komisijos sudėtyje turi būti bent po vieną Įstaigos administracijos, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atstovą. Komisijos narių funkcijos, posėdžių organizavimo, dokumentų nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir protokolavimo tvarka nustatoma Komisijos darbo reglamente.

18. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (6 priedas). Komisijos narys privalo nusišalinti nuo konkretaus mokinio klausimo svarstymo, jeigu yra aplinkybių, galinčių kelti interesų konfliktą.

19. Grupių vadovai Komisijai arba Komisijos darbo reglamente nurodytam atsakingam asmeniui teikia jų turimus ir pagal šį Aprašą reikšmingus duomenis apie mokinių mokymosi rezultatus, lankomumą, dalyvavimą Įstaigai atstovaujančiose ar kitose stipendijos skyrimui reikšmingose veiklose. Duomenys teikiami Komisijos darbo reglamente nustatytais terminais, forma ir tik tokia apimtimi, kiek būtina stipendijos ar kitos materialinės paramos klausimui svarstyti.

20. Grupių vadovų teikiami duomenys turi būti pagrįsti Įstaigos naudojamų informacinių sistemų įrašais, suvestinėmis, tarnybiniais pranešimais ar kitais dokumentais. Jeigu pateikti duomenys yra neišsamūs ar nepakankami, Komisija turi teisę prašyti juos patikslinti ar papildyti.

21. Komisija negali teikti direktoriui siūlymo dėl stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo, jeigu nėra dokumento, Įstaigos naudojamos informacinės sistemos įrašo, duomenų

suvestinės, tarnybinio pranešimo ar patikros lapo, pagrindžiančio mokinio teisę į stipendiją ar kitą materialinę paramą, jos skyrimo laikotarpį, jeigu jis taikomas, ir dydį.

V SKYRIUS

MOKYMOSI STIPENDIJA UŽ PAŽANGĄ IR MOKYMOSI PASIEKIMUS

22. Mokymosi stipendija skiriama Komisijos teikimu, atsižvelgiant į mokinio mokymosi rezultatus, mokymosi pažangą ir profesinio mokymo sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą.

23. Ši stipendija skiriama ne ilgesniam kaip mokslo metų pusmečio laikotarpiui ir mokama kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus.

24. Naujai priimtiems mokiniams skiriama 0,5 BSI dydžio mokymosi stipendija iki pirmo mokymosi pasiekimų įvertinimų apibendrinimo.

25. Mokinio mokymosi rezultatai vertinami pagal paskutinio apibendrinto mokymosi laikotarpio pažangumo duomenis.

26. Mokymosi stipendija skiriama taikant šią lentelę:

Mokymosi rezultatas	Dydis	Sąlygos
Vidurkis 9,6 – 10	3 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo profesinio mokymo sutarties įsipareigojimus
Vidurkis 9,1 – 9,5	1,50 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo profesinio mokymo sutarties įsipareigojimus
Vidurkis 8,1– 9,0	1,00 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo sutarties profesinio mokymo įsipareigojimus
Vidurkis 7,1–8,0	0,70 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo sutarties profesinio mokymo įsipareigojimus
Vidurkis 6,1–7,0	0,60 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo sutarties profesinio mokymo įsipareigojimus
Vidurkis 4,0–6,0	0,50 BSI/mėn.	Nėra nepatenkinamų; vykdo sutarties profesinio mokymo įsipareigojimus

27. Mokymosi stipendija neskiriama arba nutraukiama mokiniui, kuris turi bent vieną nepatenkinamą mokymosi pasiekimų įvertinimą arba per vertinamą laikotarpį nevykdė profesinio mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

28. Profesinio mokymo sutarties įsipareigojimų nevykdymas šio Aprašo taikymo tikslais apima: lankomumo pažeidimus (VI sk. I skirsnis); esminius ir sisteminius elgesio pažeidimus (VI sk. II skirsnis); kaupiamąsias elgesio pastabas, viršijančias nustatytus slenksčius (VI sk. III skirsnis). Kiekvienu atveju reikalingas dokumentinis pagrindas ir šiame Apraše nustatyta procedūra.

29. Mokiniais, vykstantiems pagal ES ar kitas mainų programas, paskirta mokymosi stipendija mokama mokymosi užsienyje laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip pusmetį.

30. Mokymosi stipendija už liepos ir rugpjūčio mėnesius išmokama rugsėjo mėnesį Įstaigos nustatyta stipendijų mokėjimo tvarka.

VI SKYRIUS
PROFESINIO MOKYMO SUTARTIES ĮSIPAREIGOJIMŲ PAŽEIDIMAI,
LANKOMUMO REIKALAVIMAI IR MOKYMOSI STIPENDIJOS MOKĖJIMO
NUTRAUKIMAS

PIRMASIS SKISRNIS
LANKOMUMO REIKALAVIMAI

31. Lankomumo stebėsenos pagrindinis matavimo vienetas yra ugdymo veikla, fiksuojama elektroniniame dienyne.

32. Kiekvienos ugdymo veiklos lankomumą elektroniniame dienyne žymi ją vedantis mokytojas ne vėliau kaip tos dienos pabaigoje.

33. Grupės vadovas vykdo mokinių lankomumo stebėseną: priima ir pagal šiame Apraše nustatytus kriterijus įvertina mokinių pateiktus nebuvimą pateisinančius dokumentus, elektroniniame dienyne pažymi pateisintas ir nepateisintas praleistas pamokas, kiekvieną mėnesį suformuoja mokinių vidurkių ataskaitą ir, nustatęs šiame Apraše numatytus lankomumo reikalavimų pažeidimus, pateikia informaciją Komisijai.

34. Pateisinamu nebuvimu ugdymo veiklose laikomas mokinio nebuvimas, kuris per 3 darbo dienas nuo mokinio grįžimo į Įstaigą pagrindžiamas vienu iš šių dokumentų ar duomenų:

34.1. informacija iš ESPBI IS / E. sveikatos arba kitu dokumentu, patvirtinančiu mokinio apsilankymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje faktą, neteikiant perteklinių sveikatos duomenų;

34.2. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytiniu informavimu arba pilnamečio mokinio rašytiniu paaiškinimu, kai nebuvimas atitinka Įstaigos nustatytas pateisinimo sąlygas ir terminus;

34.3. sporto, kultūros, profesinio meistriškumo, pilietinio, savanorystės ar kito renginio organizatoriaus kvietimu, pažyma, dalyvio sąrašu ar kitu dokumentu, patvirtinančiu mokinio dalyvavimą renginyje;

34.4. valstybės ar savivaldybės institucijos, teismo, policijos, pedagoginės psichologinės tarnybos, socialinių paslaugų įstaigos ar kitos institucijos dokumentu, pagrindžiančiu mokinio neatvykimo priežastį;

34.5. kitu dokumentu arba objektyvias aplinkybes pagrindžiančia informacija, jeigu direktorius ar jo įgaliotas asmuo pripažįsta, kad mokinio nebuvimo priežastis yra svarbi ir pateisinama.

35. Nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimu arba pilnamečio mokinio paaiškinimu pateisinamas nebuvimas taikomas tik Įstaigos lankomumo tvarkoje nustatyta apimtimi. Jeigu mokinsys dėl ligos ar kitų priežasčių nedalyvauja ugdymo veiklose ilgiau negu nustatyta Įstaigos tvarkoje, nebuvimas turi būti pagrindžiamas papildomais dokumentais ar teisėtais duomenų šaltiniais.

36. Nepateisintu laikomas kiekvienas nebuvimas, nepagrįstas 34 punkte nurodytais dokumentais. Sprendimą dėl pateisinimo priima grupės vadovas, ginčytiniais atvejais – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Taikoma dviejų pakopų lankomumo stebėsenos sistema:

Pakopa	Nepateisintų valandų dalis per mėnesį	Pasekmė
---------------	--	----------------

Įspėjimo pakopa	10 proc. ir daugiau	Mokiniui teikiamas rašytinis įspėjimas; jeigu mokinys nepilnametis, informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai).
Mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimo pakopa	15 proc. ir daugiau	Mokymosi stipendijos mokėjimas tam mėnesiui nutraukiamas.

38. Skaičiuojant nepateisintas ugdymo veiklas, įvertinami ir sistemingi mokinio vėlavimai.

39. Įspėjimo pakopa – pasiekus 10 proc. valandų slenkstį, grupės vadovas per 2 darbo dienas raštu elektroniniame dienyne įspėja mokinį. Nepilnamečio tėvai informuojami tuo pačiu terminu elektroniniame dienyne.

40. Mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimo pakopa – pasiekus 15 proc. valandų slenkstį, Komisija per 3 darbo dienas teikia direktoriui siūlymą nutraukti mokymosi stipendijos mokėjimą tam mėnesiui.

41. Mokymosi stipendijos mokėjimas skiriamas nuo kito mėnesio, jei nauja vidurkių ataskaita slenksčio neviršija.

42. Nutraukimo pakopa taikoma nepriklausomai nuo mokinio pasiekimų lygio.

43. Socialinei stipendijai lankomumo nutraukimo pakopa netaikoma.

44. Apie mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimą, priimtą direktoriaus įsakymu, mokinys informuojamas raštu elektroniniame dienyne per 2 darbo dienas nuo direktoriaus įsakymo priėmimo dienos. Jeigu mokinys nepilnametis, apie priimtą sprendimą informuojami ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

ANTRASIS SKIRSNIS

ESMINIS IR SISTEMINIS PROFESINIO MOKYMO SUTARTIES PAŽEIDIMAS

45. Mokymosi stipendijos mokėjimas gali būti nutrauktas, kai mokinys šiurkščiai pažeidžia profesinio mokymo sutartyje nustatytus mokinio įsipareigojimus ir Įstaigoje galiojančias elgesio taisykles. Mokiniui draudžiama Įstaigos teritorijoje, mokymo vietoje, praktikos atlikimo vietoje, bendrabutyje ar Įstaigos organizuojamų renginių metu vartoti, turėti, perduoti ar kitaip platinti alkoholi, narkotines, psichotropines ar kitas psichoaktyvias medžiagas, taip pat būti apsvaigusiam nuo šių medžiagų; naudoti fizinį ar psichologinį smurtą, tyčiotis, priekabiauti, žeminti kitus asmenis ar kitaip pažeisti jų teises ir orumą; nesilaikyti saugos, sveikatos apsaugos, priešgaisrinės saugos ar kitų privalomų reikalavimų. Sprendimas dėl mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimo priimamas šiame skirsnyje nustatyta tvarka. Esminio profesinio mokymo sutarties pažeidimo (Aprašo 6.6 p.) atveju:

45.1. apie incidentą parengiamas tarnybinis pranešimas, kuris įkeliamas, pasirašomas ir registruojamas DBSIS.

45.2. mokinys per 2 darbo dienas informuojamas apie pradėtą procedūrą elektroniniame dienyne; nepilnamečio atstovai informuojami tuo pačiu terminu elektroniniame dienyne;

45.3. mokiniui suteikiama galimybė per 3 darbo dienas pateikti savo poziciją raštu arba žodžiu Komisijos posėdžio metu;

45.4. Komisija per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo svarsto mokymosi stipendijos nutraukimo klausimą ir pateikia motyvuotą siūlymą direktoriui.

46. Sisteminio sutarties įsipareigojimų pažeidimo (šio Aprašo 6.7 p.) atveju:

46.1. pirmojo pažeidimo atveju rašytinį įspėjimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia mokinio grupės vadovas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta nagrinėti mokinio pažeidimą; įspėjimas registruojamas ir įteikiamas mokiniui, jeigu mokinys nepilnametis – papildomai informuojami nepilnamečio tėvai (globėjai) elektroniniame dienyne;

46.2. jeigu per 30 kalendorinių dienų po įspėjimo įvyksta kitas dokumentais pagrįstas tos pačios rūšies pažeidimas, Komisija svarsto mokymosi stipendijos nutraukimo klausimą;

46.3. Komisija atsižvelgia į pažeidimų pobūdį, dažnumą ir mokinio paaiškinimą.

47. Antrojo skirsnio pažeidimų kategorijoms taikomi bendrieji reikalavimai:

47.1. visi pažeidimai fiksuojami raštu ir saugomi mokinio byloje;

47.2. mokiniui garantuojama galimybė pateikti savo poziciją prieš priimant sprendimą;

47.3. sprendimas grindžiamas tik dokumentiniais įrodymais;

47.4. joks pažeidimas negali tapti pagrindu taikyti mokymosi stipendijos nutraukimą retroaktyviai.

48. Mokymosi stipendija, nutraukta antrajame skirsnyje nustatytais pagrindais, automatiškai neatnaujinama. Kito pusmečio pradžioje mokinys gali iš naujo pretenduoti į mokymosi stipendiją, jeigu atitinka mokymosi stipendijos skyrimo sąlygas ir nuo sprendimo nutraukti mokymosi stipendijos mokėjimą dienos iki kito pusmečio pradžios jam nebuvo fiksuota naujų ar pakartotinių pažeidimų. Sprendimą dėl mokymosi stipendijos skyrimo priima Komisija.

TREČIASIS SKIRSNIS KAUPIAMIEJI ELGESIO PAŽEIDIMAI

49. Kaupiamieji elgesio pažeidimai (šio Aprašo 6.8 p.) stebimi per grupių vadovų pateiktus tarnybinius pranešimus (šio Aprašo 2 priedas). Šis mechanizmas taikomas einamuoju pusmečiu ir veikia lygiagrečiai su pusmetiniu mokymosi stipendijos skyrimo sprendimu – nuolatinis mėnesinis stebėjimas, analogiškas lankomumo stebėsenai.

50. Grupės vadovas kiekvieną mėnesį tarnybiniame pranešime nurodo kiekvieno mokinio elektroniniame dienyne fiksuotų elgesio pastabų skaičių. Skaičiuojamos tik tos pastabos, kurios pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės laikomos elgesio pažeidimais, pavyzdžiui: ugdymo proceso trikdymas, nepagarbus elgesys, necenzūrinės kalbos vartojimas, mobiliojo telefono naudojimas ar kiti mokinio elgesio reikalavimų pažeidimai. Pastabos dėl nepasirengimo pamokai, neatliktų namų darbų, neišmuktų užduočių ar kitų mokymosi pasiekimų trūkumų nėra laikomos elgesio pastabomis ir į šį skaičiavimą neįtraukiamos.

51. Taikoma dviejų pakopų kaupiamųjų elgesio pažeidimų stebėjimo sistema:

Pakopa	Elektroniniame dienyne fiksuotų pastabų skaičius per mėnesį	Pasekmė
Įspėjimo pakopa	2 ir daugiau pastabų	Mokiniui teikiamas rašytinis įspėjimas; jeigu mokinys nepilnametis, informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

Komisijos svarstymo pakopa	5 ir daugiau pastabų	Komisija svarsto mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimo klausimą ir, įvertinusi pastabų pobūdį, pasikartojimą bei kitas reikšmingas aplinkybes, teikia siūlymą direktoriui.
----------------------------	----------------------	---

52. Skaičiuojant kaupiamąsias elgesio pastabas taikoma:

52.1. skaičiuojamos tik elektroniniame dienyne fiksuotos pastabos pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tipų sąrašą;

52.2. mokiniui suteikiama galimybė per 1 darbo dieną prieš galutinai suformuojant suvestinę pateikti paaiškinimus raštu dėl pastabų, kurias jis laiko nepagrįstomis.

53. Kad šis mechanizmas būtų teisiškai pagrįstas, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse turi būti nustatytas konkretus elgesio pažeidimų, fiksuojamų elektroniniame dienyne kaip „elgesio pastaba“, tipų sąrašas. Nesant tokio sąrašo vidaus tvarkos taisyklėse, šis mechanizmas netaikomas, o atvejai vertinami pagal antrojo skirsnio procedūrą.

54. Kaupiamojo elgesio pažeidimo pagrindu nutraukta mokymosi stipendija neatnaujinama automatiškai – taikoma šio Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SKATINAMOJI STIPENDIJA

55. Skatinamoji stipendija skiriama Komisijos teikimu, kai yra mokinio veiklą ar pasiektą rezultatą patvirtinantys dokumentai.

56. Tinkamais įrodymais gali būti laikomi diplomai, pažymėjimai, organizatorių pažymos, dalyvių sąrašai, varžybų protokolai ir kiti dokumentai, leidžiantys nustatyti mokinį, veiklą, datą ir rezultatą.

57. Skatinamoji stipendija už dalyvavimą veiklose skiriama pagal šią lentelę:

Veiklos / pasiekimo pagrindas	Dydis	Būtinai įrodymas
Prizinė vieta tarptautiniame profesinio meistriskumo konkurse	5 BSI	Diplomas, organizatorių protokolai
Dalyvavimas tarptautiniame profesinio meistriskumo konkurse	3 BSI	Dalyvio pažymėjimas arba delegavimo dokumentas
Prizinė vieta respublikinės reikšmės konkurse ar olimpiadoje	3 BSI	Diplomas, protokolai arba oficialus dokumentas
Dalyvavimas respublikinės reikšmės konkurse; savanoriška, NVO, kultūrinė ar sportinė veikla	2 BSI	Dalyvavimą pagrindžiantis dokumentas

Profesinio informavimo ir mokymo populiarinimo veiklos	1 BSI	Atsakingo darbuotojo patvirtinta pažyma
Mokyklos savivaldos veikla	0,5 BSI	Savivaldos nario statusą patvirtinantis dokumentas

58. Tam pačiam mokiniui už tą pačią veiklą ir tuos pačius rezultatus skatinamoji stipendija skiriama tik vieną kartą einamaisiais mokslo metais.

59. Už skirtingas savarankiškas veiklas skatinamoji stipendija gali būti svarstoma atskirai, jeigu kiekviena turi atskirą dokumentinį pagrindą.

60. Jeigu viena veikla atitinka kelis šio skyriaus pagrindus, taikomas vienas, didžiausias pagrįstas dydis. Dydžiai nesumuojami.

61. Skatinamoji stipendija neskiriama, jeigu mokinys nevykdo profesinio mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų arba jeigu veikla nėra pagrįsta dokumentais.

62. Skatinamoji stipendija gali būti skiriama vieną kartą per ketvirtį, jeigu stipendijų fonde yra lėšų ir mokinys atitinka šiame Apraše nustatytas skyrimo sąlygas.

VIII SKYRIUS SOCIALINĖ STIPENDIJA

63. Socialinė stipendija skiriama mokiniui, kuris atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

63.1. mokinys turi teisę gauti arba gauna socialinę pašalpą;

63.2. mokinys yra iš šeimos, auginančios, globojančios ar rūpinančios tris ir daugiau vaikų iki 18 metų, arba pats augina, globoja ar rūpinasi trimis ir daugiau vaikų iki 18 metų;

63.3. socialinė stipendija reikalinga mokinio specialiesiems ugdymosi poreikiams dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų tenkinti.

64. Socialinės stipendijos dydis – 3 BSI per mėnesį.

65. Mokinys, pretenduojantis gauti socialinę stipendiją, Komisijai pateikia prašymą ir kartu prideda dokumentus, patvirtinančius jo teisę į socialinę stipendiją.

66. Socialinė stipendija skiriama tik tuo atveju, jeigu stipendijų fonde yra likusių arba sutaupyty lėšų, pirmiausia paskirsčius lėšas mokymosi stipendijoms už mokymosi pažangą ir mokymosi pasiekimus.

67. Socialinės stipendijos skyrimo laikotarpį, atsižvelgdama į mokinio prašymą, pateiktus dokumentus, dokumentų galiojimo terminą, socialinės ar ugdymosi pagalbos poreikio tęstinumą ir stipendijų fondo lėšų būklę, siūlo Komisija.

68. Socialinė stipendija gali būti skiriama 1 mėnesiui, kai:

68.1. mokinio teisę į socialinę stipendiją patvirtinantis dokumentas galioja ne ilgiau kaip 1 mėnesį;

68.2. socialinės stipendijos poreikis yra trumpalaikis arba susijęs su vieno mėnesio laikotarpiu;

68.3. mokinys mokslą baigia, nutraukia ar baigs mokytis anksčiau nei po 2 mėnesių;

68.4. stipendijų fonde pakanka lėšų tik vieno mėnesio socialinėms stipendijoms mokėti;

68.5. Komisijai kyla pagrįstų abejonių dėl socialinės stipendijos skyrimo ilgesniam laikotarpiui ir būtina pakartotinai įvertinti aplinkybes kitą mėnesį.

69. Socialinė stipendija gali būti skiriama 2–3 mėnesių laikotarpiui, kai mokinio socialinę padėtį ar specialiųjų ugdymosi poreikių tenkinimo būtinumą patvirtinantys dokumentai galioja trumpiau negu vieną mokslo metų pusmetį arba kai socialinės stipendijos poreikis yra laikinas ir turi būti pakartotinai vertinamas.

70. Socialinė stipendija gali būti skiriama ne ilgesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui, kai mokinys atitinka bent vieną šio Aprašo 63 punkte nustatytą sąlygą, pateikti dokumentai ar teisėti duomenų šaltiniai patvirtina aplinkybių tęstinumą, o stipendijų fonde yra pakankamai likusių arba sutaupytų lėšų.

71. Socialinė stipendija neskiriama, jeigu:

71.1. mokinys neatitinka nė vienos šio Aprašo 63 punkte nustatytos sąlygos;

71.2. nepateikti socialinės stipendijos skyrimą pagrindžiantys dokumentai ir Įstaiga neturi galimybės šių duomenų gauti iš teisėtų duomenų šaltinių;

71.3. stipendijų fonde nėra likusių arba sutaupytų lėšų;

71.4. mokiniui yra suteiktos akademinės atostogos;

71.5. profesinio mokymo sutartis su mokiniu yra pasibaigusi arba nutraukta;

71.6. mokinys nevykdo profesinio mokymo sutartyje įrašytų įsipareigojimų;

71.7. nustatoma, kad mokinys pateikė neteisingus, neišsamius ar tikrovės neatitinkančius duomenis, turėjusius reikšmės socialinės stipendijos skyrimui.

72. Nepatenkinami mokymosi pasiekimų įvertinimai savaime nėra socialinės stipendijos neskyrimo pagrindas, išskyrus atvejus, kai pagal šį Aprašą, Profesinio mokymo sutartį ar Įstaigos vidaus tvarką jie kartu rodo mokinio profesinio mokymo sutartyje įrašytų įsipareigojimų nevykdymą.

73. Socialinės stipendijos mokėjimas nutraukiamas, kai:

73.1. pasibaigia socialinės stipendijos skyrimo laikotarpis;

73.2. mokinys nebeatitinka šio Aprašo 63 punkte nustatytų sąlygų;

73.3. pasibaigia ar netenka galios socialinės stipendijos skyrimą pagrindžiantys dokumentai;

73.4. profesinio mokymo sutartis su mokiniu pasibaigia arba yra nutraukiama;

73.5. mokiniui suteikiamos akademinės atostogos;

73.6. mokinys nevykdo profesinio mokymo sutartyje įrašytų įsipareigojimų;

73.7. paaiškėja, kad socialinė stipendija buvo skirta pagal neteisingus, neišsamius ar tikrovės neatitinkančius duomenis;

73.8. mokinys miršta.

74. Pasibaigus socialinės stipendijos mokėjimo laikotarpiui, mokinys turi teisę kreiptis dėl stipendijos skyrimo naujam laikotarpiui, jeigu atitinka skyrimo sąlygas.

IX SKYRIUS

KITA MATERIALINĖ PARAMA

75. Kita materialinė parama skiriama mokiniui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl šiame Apraše nustatytų aplinkybių ir kuris pateikia rašytinį prašymą bei aplinkybę pagrindžiančius dokumentus.

76. Kita materialinė parama skiriama pagal šią lentelę:

Aplinkybė	Dydis	Pagrindžiantys dokumentai
Stichinė nelaimė ar turto netekimas	2 BSI	Kompetentingos institucijos pažyma ar kitas žalą pagrindžiantis dokumentas.
Mokinio ar jo artimojo liga arba mirtis	3 BSI	Ligos, mirties faktą ar giminystės ryšį pagrindžiantys dokumentai.

77. Kita materialinė parama tam pačiam mokiniui skiriama ne dažniau kaip vieną kartą per pusmetį.

78. Komisija privalo patikrinti: prašymo datą, aplinkybės atsiradimo datą, dokumento tinkamumą ir anksčiau per pusmetį skirtą paramą.

79. Jei pateiktų dokumentų nepakanka, Komisija per 3 darbo dienas informuoja mokinį ir nustato terminą jiems pateikti.

80. Materialinė parama skiriama tik tuo atveju, jeigu stipendijų fonde yra sutaupytų lėšų.

X SKYRIUS

PRAŠYMŲ, DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ TEIKIMAS

81. Mokymosi stipendijoms skirti mokinio prašymas nėra būtinas, jeigu sprendimas priimamas pagal Įstaigos turimus mokymosi rezultatų, lankomumo, pažangumo ar kitus šiame Apraše nustatytus duomenis.

82. Skatinamajai stipendijai, socialinei stipendijai ir kitai materialinei paramai svarstyti pateikiamas mokinio prašymas arba darbuotojo tarnybinis pranešimas, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.

83. Prašymai ir tarnybiniai pranešimai parengiami, įkeliami, pasirašomi ir registruojami DBSIS Įstaigoje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

84. Sprendimui dėl stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo, neskyrimo, mokėjimo nutraukimo ar perskaičiavimo pagrįsti formuojama Mokinių stipendijų skyrimo ir mokėjimo dokumentų byla. Byloje kaupiami šie dokumentai ar duomenys, kiek jie būtini konkrečiam sprendimui pagrįsti:

84.1. mokinio prašymas, darbuotojo tarnybinis pranešimas, teikimas arba duomenų suvestinė;

84.2. mokymosi rezultatų, lankomumo, dalyvavimo veiklose, socialinės padėties ar kitos materialinės paramos pagrindą patvirtinantys dokumentai arba teisėti duomenų šaltinių įrašai;

84.3. Komisijos protokolas;

84.4. direktoriaus įsakymas;

84.5. jeigu taikoma – perskaičiavimo, mokėjimo nutraukimo, permokos, lėšų atstatymo ar kiti sprendimą pagrindžiantys dokumentai;

84.6. jeigu taikoma – tarnybinis pranešimas, įspėjimas, lankomumo suvestinė, elgesio pastabų suvestinė ar kiti dokumentai, pagrindžiantys mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimą.

XI SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR MOKĖJIMAS

85. Komisija, išnagrinėjusi pateiktus duomenis ir dokumentus, protokolu priima motyvuotą siūlymą direktoriui.

86. Komisijos protokole privaloma nurodyti: mokinio vardą ir pavardę, grupę, stipendijos ar paramos rūšį, skyrimo pagrindą, laikotarpį, dydį BSI ir eurai, dokumentus, lėšų pakankamumo patvirtinimą ir Komisijos siūlymą.

87. Stipendijos ir kita materialinė parama skiriamos ir jų mokėjimas nutraukiamas direktoriaus rašytiniu sprendimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos teikimo gavimo.

88. Direktoriaus įsakyme nurodomi: mokinio vardas ir pavardė, stipendijos ar paramos rūšis, dydis, laikotarpis, mokėjimo pradžia ir pabaiga arba nutraukimo pagrindas.

89. Stipendijos ir kita materialinė parama mokamos tik į mokinio asmeninę mokėjimo sąskaitą SEPA erdvei priklausančioje kredito ar mokėjimo įstaigoje. Mokėjimai grynaisiais pinigais yra neleistini.

90. Mėnesinės stipendijos išmokamos Įstaigos nustatytu mokėjimo terminu. Jeigu sprendimas priimtas po mėnesinio žiniaraščio parengimo, mokėjimas atliekamas artimiausiu ciklu.

XII SKYRIUS

MOKĖJIMO NUTRAUKIMAS, PERSKAIČIAVIMAS IR PERMOKOS

91. Stipendijų ir kitos materialinės paramos mokėjimas nutraukiamas, kai:

91.1. pasibaigia profesinio mokymo sutarties galiojimas;

91.2. profesinio mokymo sutartis nutraukiama;

91.3. mokiniui suteikiamos akademinės atostogos – grįžus, stipendija atnaujinama naujo prašymo pagrindu;

91.4. mokinys nevykdo profesinio mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų pagal VI skyriaus tvarką;

91.5. mokinys miršta;

91.6. paaiškėja, kad stipendija paskirta pagal neteisingus ar pasikeitusius duomenis;

91.7. atsiranda kitas teisės aktuose nustatytas mokėjimo nutraukimo pagrindas.

92. Apie mokėjimo nutraukimo pagrindą jį nustatęs darbuotojas per 2 darbo dienas informuoja Komisijos pirmininką ir vyriausiąjį buhalterį.

93. Komisija artimiausiame posėdyje įvertina nutraukimo pagrindą ir teikia direktoriui motyvuotą siūlymą.

94. Jeigu nustatoma permoka, mokinys privalo ją grąžinti per 60 dienų nuo pranešimo išsiuntimo dienos. Negrąžinus, taikoma teisės aktuose nustatyta skolų išieškojimo tvarka.

95. Jeigu mokiniui priklausanti suma nebuvo išmokėta ar buvo nepagrįstai nutraukta, direktorius priima sprendimą dėl išmokėjimo, jei yra teisinis pagrindas ir finansavimo šaltinis.

XIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ IR RIZIKŲ VALDYMAS

96. Stipendijų ir kitos materialinės paramos procesas Įstaigos laikomas padidintos finansinės ir atitikties rizikos procesu.

97. Vidaus kontrolė grindžiama funkcijų atskyrimo ir keturių akių principu: ugdymo duomenis pagal kompetenciją pateikia grupės vadovas ar kitas atsakingas darbuotojas, finansinius duomenis

patikrina vyriausiasis buhalteris, sprendimą svarsto ir siūlymą teikia Komisija, o galutinį sprendimą priima direktorius.

98. Stipendijų ir kitos materialinės paramos vidaus kontrolė vykdoma dviem lygiais:

98.1. einamoji kontrolė – atliekama prieš Komisijai teikiant siūlymą direktoriui, kai vertinamas konkretus mokinio atvejis;

98.2. periodinė kontrolė – atliekama ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, atrankos būdu arba pagal nustatytas rizikas tikrinant priimtų sprendimų pagrįstumą.

99. Sprendimo patikros lapas (3 priedas) pildomas kaip vidaus kontrolės priemonė šiais atvejais:

99.1. skiriant socialinę stipendiją;

99.2. skiriant kitą materialinę paramą;

99.3. svarstant mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimą dėl esminio ir sisteminio profesinio mokymo sutarties pažeidimų (VI skyriaus antrasis skirsnis) ir kaupiamųjų elgesio pažeidimų (VI skyriaus trečiasis skirsnis);

99.4. svarstant stipendijos ar kitos materialinės paramos perskaičiavimą, permoką ar lėšų atstatymą;

99.5. kai sprendimas priimamas ne vien pagal automatizuotą ar standartinę duomenų suvestinę, o reikia papildomo Komisijos vertinimo;

99.6. kai Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius, vyriausiasis buhalteris ar už vidaus kontrolę atsakingas asmuo nustato padidintą klaidos, neatitikties ar nepagrįsto mokėjimo riziką.

100. Mokymosi stipendijoms, skiriamoms pagal Įstaigos turimas standartines mokymosi rezultatų, pažangumo ar lankomumo duomenų suvestines, sprendimo patikros lapas gali būti nepildomas, jeigu sprendimo pagrindas aiškiai matomas Komisijos protokole, duomenų suvestinėje ir direktoriaus įsakyme.

101. Kiekvieną ketvirtį atliekamas stipendijų ir kitos materialinės paramos sprendimų kontrolinis sutikrinimas. Sutikrinimo apimtį ir tikrinamų atvejų atranką nustato už vidaus kontrolę atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į rizikų registrą, priimtų sprendimų skaičių ir nustatytas rizikas.

102. Kontrolinio sutikrinimo metu tikrinama:

102.1. ar yra stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo pagrindas;

102.2. ar yra sprendimą pagrindžiantys dokumentai arba teisėti duomenų šaltinių įrašai;

102.3. ar tinkamai nustatytas skyrimo ir mokėjimo laikotarpis;

102.4. ar teisingai apskaičiuotas BSI dydis ir suma eurais;

102.5. ar nėra dvigubo skyrimo už tą pačią veiklą, rezultatą ar aplinkybę;

102.6. ar yra Komisijos protokolas ir direktoriaus įsakymas;

102.7. ar mokėjimas atitinka direktoriaus įsakymą;

102.8. ar stipendijų fondo lėšos panaudotos pagal paskirtį;

102.9. ar teisingai pritaikyta vidurkių ataskaita;

102.10. ar mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimo procedūros dėl lankomumo, elgesio ar kitų profesinio mokymo sutarties išipareigojimų pažeidimų taikytos laikantis šio Aprašo reikalavimų.

103. Kontrolinio sutikrinimo rezultatai įforminami patikros aktu. Patikros akte nurodomi tikrinti atvejai, nustatyti neatitikimai, rizikos, siūlomi korekciniai veiksmai ir atsakingi asmenys.

104. Įstaigoje pildomas stipendijų ir kitos materialinės paramos rizikų registras (4 priedas). Rizikų registre nurodomos pagrindinės proceso rizikos, kontrolės veiksmai, atsakingi asmenys, kontrolės periodiškumas ir kontrolės įrodymai.

105. Rizikų registras peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir prireikus atnaujinamas, atsižvelgiant į audito pastabas, vidaus kontrolės rezultatus, teisės aktų pasikeitimus ir praktinio Aprašo taikymo problemas.

106. Kartą per metus stipendijų ir kitos materialinės paramos proceso rezultatai, nustatytos rizikos, kontrolės išvados ir siūlomi tobulinimo veiksmai pateikiami direktoriui vadovybinei peržiūrai.

XIV SKYRIUS

APSKAITA, REGISTRAI

107. Vyriausiasis buhalteris užtikrina, kad apskaita leistų aiškiai atskirti gautus asignavimus, paskirtas sumas, išmokėtas sumas, likučius ir permokas.

108. Stipendijų skyrimo dokumentai saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Įstaigos dokumentacijos planu ir teisės aktuose nustatytais dokumentų saugojimo bei archyvavimo reikalavimais. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, dokumentai sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

109. Mokinių asmens duomenys tvarkomi tik stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo, mokėjimo, sustabdymo, nutraukimo, apskaitos, kontrolės, atskaitomybės ir ginčų nagrinėjimo tikslais.

110. Tvarkomi tik tie mokinių asmens duomenys, kurie yra būtini šiame Apraše nustatytiems tikslams pasiekti. Specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi tik tada, kai jie būtini mokinio teisei į stipendiją ar kitą materialinę paramą pagrįsti.

111. Prieiga prie mokinių asmens duomenų ir dokumentų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams ir Komisijos nariams, kuriems šie duomenys būtini pavestoms funkcijoms atlikti. Prieigos teisės suteikiamos ir naudojamos laikantis būtinybės žinoti principo.

112. Komisijos nariai ir kiti darbuotojai, tvarkantys mokinių asmens duomenis, privalo užtikrinti šių duomenų konfidencialumą ir nenaudoti jų su stipendijų ar kitos materialinės paramos skyrimu nesusijusiais tikslais.

113. Dokumentai, kuriuose yra mokinių asmens duomenų, saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytais terminais ir tvarkomi laikantis dokumentų valdymo, archyvavimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

114. Mokinių, o kai mokinsys nepilnametis – ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), teisės įgyvendinamos vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

XVI SKYRIUS

SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

115. Mokinsys, nesutinkantis su sprendimu dėl stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo, neskyrimo, mokėjimo sustabdymo, nutraukimo ar dydžio nustatymo, turi teisę per 10 darbo

dienų nuo sprendimo pranešimo dienos pateikti Įstaigos direktoriui rašytinį prašymą dėl sprendimo peržiūros.

116. Prašyme dėl sprendimo peržiūros mokinys turi nurodyti nesutikimo su sprendimu motyvus ir, jeigu turi, pateikti papildomus dokumentus ar duomenis, galinčius turėti reikšmės sprendimo peržiūrai. Jeigu mokinys nepilnametis, prašymą gali pateikti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

117. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo prašymą dėl sprendimo peržiūros išnagrinėja ir sprendimą priima per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu sprendimui priimti būtina gauti papildomus dokumentus, duomenis ar Komisijos paaiškinimus, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 10 darbo dienų, apie tai raštu informuojant mokinį.

118. Išnagrinėjus prašymą dėl sprendimo peržiūros, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų: palikti ankstesnį sprendimą nepakeistą, pakeisti sprendimą, panaikinti sprendimą arba pavesti Komisijai pakartotinai svarstyti mokinio klausimą.

119. Apie priimtą sprendimą mokinys informuojamas raštu elektroniniame dienyne arba kitu Įstaigos nustatytu būdu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Jeigu mokinys nepilnametis, apie priimtą sprendimą informuojami ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

120. Prašymo dėl sprendimo peržiūros nagrinėjimas Įstaigoje neriboja mokinio teisės teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais kreiptis į Lietuvos administracinių ginčų komisiją arba administracinę teisumą.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

122. Kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį grupių vadovai supažindina mokinius su stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo sąlygomis, kriterijais ir tvarka. Supažindinimas fiksuojamas pasirašytinai arba kitu Įstaigoje nustatytu būdu.

123. Šis Aprašas, stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo sąlygos bei kriterijai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.rtvmlt.lt.

124. Pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o šis Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, keičiamas direktoriaus įsakymu.

125. Už šio Aprašo taikymo stebėseną pagal kompetenciją atsako Komisijos pirmininkas, vyriausiasis buhalteris ir direktoriaus paskirtas už vidaus kontrolę atsakingas asmuo.

126. Aprašo taikymo metu nustatyti neatitikimai, rizikos ar praktinio taikymo problemos teikiami direktoriui ir, esant poreikiui, svarstomi Komisijoje dėl Aprašo tobulinimo.

PRITARTA

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos tarybos
2026 m. birželio 26 d. protokolu Nr. MT-3

PRITARTA

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos mokinių tarybos
2026 m. birželio 22 d. protokolu Nr. MT1-6

(Mokinio vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Komisijai stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti

**MOKINIO PRAŠYMAS
DĖL SOCIALINĖS STIPENDIJOS AR KITOS MATERIALINĖS PARAMOS SKYRIMO**

202__ - __ - __

Raseiniai

Grupė / programa	
Mokėjimo sąskaita (IBAN)	

Prašau skirti:

☐ socialinę stipendiją

☐ kitą materialinę paramą

☐ mokymosi stipendiją už dalyvavimą veikloje

Prašymo pagrindas: _____

Pridedami dokumentai:

1. _____

2. _____

3. _____

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(grupės vadovo vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Komisijai stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL MĖNESIO MOKYMOSI STIPENDIJOS MOKĖJIMO**

202__-____-____
Raseiniai

Grupė / programa: _____

Mėnuo: _____

Planuojamos ugdymo val.: _____

A dalis. Pažangumo ir lankomumo duomenys:

Mokinio vardas, pavardė	Mėn. vidurkis	Nepatenkinami įvertinimai	Planuojamos val.	Nepateisintos val.	% nepateisinta	Pastabos/ įspėjimas	Grupės vadovo siūlymas

Pastaba: % = nepat. val. / plan. val. × 100. Jei > 10 %: įspėjimas. Jei > 15 %: siūlymas Komisijai nutraukti mokymosi stipendiją.

B dalis. Elgesio pastabų apskaita (VI sk. trečiasis skirsnis):

Mokinio vardas, pavardė	Pastabų skaičius	Pastabų turinys (trumpai)	≥2 įspėjimas?	≥5 Komisija?

Pastaba: į pastabų skaičių įtraukiamos tik vidaus tvarkos taisyklėse nurodytų tipų pastabos. Pastabos dėl dalyko nepažinimo neįtraukiamos. Jei pastabų ≥ 2: įspėjimas. Jei ≥ 5: siūlymas Komisijai svarstyti nutraukimą.

Grupės vadovas

Skaitmeninis DBSIS parašas

(Vardas, pavardė)

SPRENDIMO PATIKROS LAPAS

Klausimas	Taip / Ne / Netaikoma	Pastabos
Ar mokinys mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programą, siekdamas pirmosios kvalifikacijos?		
Ar yra teisinis stipendijos / paramos skyrimo pagrindas?		
Ar yra prašymas, teikimas arba duomenų suvestinė?		
Ar pateikti visi būtini dokumentai arba nurodytas duomenų šaltinis?		
Ar nustatytas teisingas laikotarpis?		
Ar teisingai apskaičiuotas dydis BSI ir suma eurais?		
Ar mokinys neturi nepatenkinamų įvertinimų (kai tai būtina)?		
Ar šį mėnesį nepateisintos valandos neviršija 15 % slenksčio (VI sk. pirmasis skirsnis)?		
Ar nėra dokumentuotų esminio / sisteminio pažeidimo (VI sk. antrasis skirsnis), dėl kurių mokėjimas turėtų būti nutrauktas?		
Ar šį mėnesį mėnesio suvestinėje fiksuota elgesio pastabų skaičius neviršija 5 ribos (VI sk. trečiasis skirsnis)?		
Ar nėra dvigubo skyrimo už tą pačią veiklą ar rezultatą?		
Ar yra lėšų pagal vyriausiojo buhalterio pažymą?		

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

STIPENDIJŲ IR MATERIALINĖS PARAMOS RIZIKŲ REGISTRAS

Rizika	Kontrolės veiksmas	Atsakingas	Periodiškumas	Įrodymas
Neteisingas skyrimo pagrindas	Patikros lapas prieš Komisijos teikimą	Komisijos sekretorius	Kiekvienas atvejis	Patikros lapas
Dokumentų trūkumas	Bylos dokumentų sąrašo patikra	Komisijos sekretorius	Kiekvienas atvejis	Bylos lapas
Termino viršijimas	Laikotarpio kontrolė registre	Komisijos pirmininkas	Kiekvienas posėdis	Registras
Dvigubas skyrimas už tą pačią veiklą	Veiklų registro sutikrinimas	Ugdymo duomenų teikėjas	Kiekvienas atvejis	Veiklų registras
Nepagrįstas mokėjimo nutraukimas	Komisijos protokolo patikra	Komisijos pirmininkas	Kiekvienas posėdis	Protokolas
Nepanaudotos lėšos	Lėšų likučio suvestinė ir papildomas posėdis	Vyr. buhalteris	Kas mėn.	Lėšų suvestinė
Neišsamus Komisijos protokolas	Protokolo privalomo turinio forma	Komisijos sekretorius	Kiekvienas posėdis	Protokolas
Lėšų naudojimas ne pagal paskirtį	Apskaitos sutikrinimas su sprendimais	Vyr. buhalteris	Kas ketvirtį	Patikros aktas
Elgesio pažeidimas (antrasis skirsnis) nefiksuotas arba procedūra nesilaikyta	Patikros lapas – klausimas apie antrojo skirsnio pažeidimus; incidentų ataskaitos	Komisijos pirm.	Kiekvienas atvejis	Ataskaita + protokolas
Kaupiamieji elgesio pažeidimai (trečiasis skirsnis) neatsispindi suvestinėje arba slenksčiai netikrinti	Mėnesio suvestinės elgesio pastabų skilties patikra Komisijoje	Ugdymo duomenų teikėjas	Kiekvienas mėn.	Suvestinė + protokolas

LĖŠŲ PANAUDOJIMO SUVESTINĖS FORMA

Rodiklis	Suma, Eur	Pastabos
Gauta asignavimų stipendijoms ir kitai materialinei paramai		
Paskirta / išmokėta mokymosi stipendijoms (pasiekimai ir pažanga)		
Paskirta / išmokėta socialinėms stipendijoms		
Paskirta / išmokėta kitai materialinei paramai		
Paskirta / išmokėta mokymosi stipendijoms už veiklas		
Asignavimų likutis		

Vyriausiasis buhalteris _____

Data _____

KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

būdamas (-a) Mokinių stipendijų ir kitos materialinės paramos teikimo komisijos nariu (-e),
įsipareigoju:

1. saugoti Komisijoje sužinotą informaciją apie mokinius, jų asmens duomenis, socialinę padėtį, mokymosi rezultatus, lankomumą, sveikatos ar kitus Komisijos svarstymui pateiktus duomenis;
2. tvarkyti mokinių asmens duomenis tik tiek, kiek būtina Komisijos funkcijoms atlikti, ir nenaudoti jų su Komisijos veikla nesusijusiais tikslais;
3. neatskleisti Komisijoje sužinotos informacijos asmenims, neturintiems teisės jos gauti;
4. dalyvauti svarstant klausimus ir teikiant siūlymus objektyviai, nešališkai, vadovaujantis šiuo Aprašu, Komisijai pateiktais dokumentais ir teisėtais duomenų šaltiniais;
5. nusišalinti nuo konkretaus mokinio klausimo svarstymo, jeigu yra ar gali būti interesų konfliktas arba kitos aplinkybės, galinčios kelti abejonių dėl mano nešališkumo;
6. nedelsdamas (-a) informuoti Komisijos pirmininką apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos Komisijos svarstymo ar siūlymo teisėtumui, pagrįstumui ar nešališkumui;
7. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų ir pasibaigus mano darbui Komisijoje.

Patvirtinu, kad su šia deklaracija susipažinau ir suprantu, kad už konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ar nešališkumo reikalavimų pažeidimą gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

Data _____

Parašas _____

MOKINIŲ ATMINTINĖ KAS IR KAIP GALI GAUTI STIPENDIJĄ?

1. KOKIOS STIPENDIJOS GALI BŪTI SKIRTOS?

- Mokymosi stipendija (už pažangą) – mokama kas mėnesį per pusmetį, jei vidurkis $\geq 4,0$ ir nėra nepatenkinamų įvertinimų. Dydis: nuo 0,50 BSI (vidurkis 4,0–6,0) iki 3 BSI (vidurkis 9,6–10).
- Skatinamoji stipendija (už veiklas) – vienkartinė, už dalyvavimą konkursuose, olimpiadose, savanorystę, savivaldą. Dydis: nuo 0,5 BSI iki 5 BSI. Reikalingas įrodantis dokumentas – pateik savo grupės vadovui.
- Socialinė stipendija – 3 BSI per mėnesį, jei turi teisę į socialinę pašalpą, augini šeimoje 3+ vaikus iki 18 m. arba turi specialiųjų poreikių. Pateik prašymą ir dokumentus (1 priedas).
- Materialinė parama – iki 3 BSI, vienkartinė, stichinės nelaimės ar ligos / mirties atveju. Pateik prašymą ir pagrindžiančius dokumentus (1 priedas).

2. KAD GAUTUMĖTE MOKYMOSI STIPENDIJĄ – LAIKYKITĖS TRIJŲ TAISYKLIŲ

- Nėra nė vieno nepatenkinamo įvertinimo („3“, „2“ ar „1“) per pusmetį.
- Nepateisintos valandos per mėnesį ≤ 10 % (įspėjimas) ir ≤ 15 % (sustabdymas). Nepagrįstas nebuvimas ar vėlavimas skaičiuojami. Pateik dokumentus per 3 darbo dienas po sugrįžimo.
- Nėra fiksuotų rimtų elgesio pažeidimų (alkoholis, smurtas, patyčios, saugos pažeidimai) ir per mėnesį elektroniniame dienyne nefiksuota 5 ir daugiau elgesio pastabų.

3. KAI NUTRAUKIAMAS MOKĖJIMAS

- Dėl lankomumo: mokėjimas nutraukiamas tik tam mėnesiui – kitą mėnesį atsinaujina automatiškai, jei lankomumas pagerėja.
- Dėl elgesio pažeidimų: mokėjimas nutraukiamas Komisijos sprendimu. Automatiškai neatsinaujina – kitam pusmečiui mokinys gali pretenduoti iš naujo, jei atitinka skyrimo sąlygas ir neturėjo naujų pažeidimų. Prieš sprendimą turi teisę pateikti savo paaiškinimą raštu arba žodžiu Komisijoje.
- Sprendimas pateikiamas per 2 darbo dienas elektroniniame dienyne. Nesutinki – per 10 darbo dienų gali pateikti skundą direktoriui.

4. NAUJAI PRIIMTIEMS MOKINIAMS

- Pirmojo pusmečio pradžioje skiriama 0,50 BSI pradinė stipendija iki pirmojo pažymių apibendrinimo. Toliau – pagal pasiektą vidurkį.
- Stipendija pervedama tik į asmeninę IBAN sąskaitą – pateik ją mokyklai.

5. KLAUSIMAI IR KREIPIMASIS

- Dėl mokymosi stipendijų – kreipkis į savo grupės vadovą.
- Dėl socialinės stipendijos ar materialinės paramos – kreipkis į Komisijos sekretorių / raštinę.
- Visas aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

GRUPIŲ VADOVŲ ATMINTINĖ MĖNESIO DUOMENŲ SURINKIMAS IR VEIKSMAI

A. MĖNESIO PABAIGOJE (iki nurodytos dienos)

- Iš elektroniniame dienyno suformuok grupės vidurkių ataskaitą.
- Patikrink sistemingus pavėlavimus: jei per mėnesį daugiau nei 3 pavėlavimai – kiekvienas 4-asis ir paskesnis – pridedamas prie nepateisintų valandų.
- Patikrink elektroniniame dienyne fiksuotas elgesio pastabas (tik vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų tipų). Pastabos dėl nepasiruošimo ar namų darbų – neįskaičiuojamos.
- Parenk tarnybinių pranešimų dėl mėnesio mokymosi stipendijos mokėjimo (2 priedas) – A ir B dalis. Įkelk į DBSIS. Pasirašyk. Paskirk registraciją sekretorei. Pateik iki Komisijos posėdžio.

B. SLENKSČIAI IR PRIVALOMI VEIKSMAI

- Lankomumas – per mėnesį viršyta 10 % riba: per 2 darbo dienas – rašytinis įspėjimas mokiniui. Jei nepilnametis – informuoja tėvus (globėjus) tuo pačiu terminu.
- Lankomumas – per mėnesį viršyta 15 % riba: per 3 darbo dienas – perduodi suvestinę Komisijos pirmininkui siūlymui nutraukti stipendijos mokėjimą tam mėnesiui.
- Elgesio pastabos – 2 ir daugiau per mėnesį: rašytinis įspėjimas mokiniui. Jei nepilnametis – informuoja tėvus.
- Elgesio pastabos – 5 ir daugiau per mėnesį: perduodi suvestinę Komisijos pirmininkui – Komisija svarsto nutraukimą (turi diskreciją).

C. PUSMEČIO PRADŽIOJE (per 10 darbo dienų po įvertinimų apibendrinimo)

- Pateik Komisijai grupės mokymosi rezultatų duomenis (vidurkiai, nepatenkinami įvertinimai) pagal elektroniniame dienyno apibendrintą pusmečio ataskaitą.
- Pateik dokumentus dėl skatinamosios stipendijos, jei mokinys per ketvirtį pasiekė rezultatų ar dalyvavo veiklose: pridėk jo pateiktą diplomą, pažymėjimą ar organizatoriaus dokumentą (VII sk.).

D. KIEKVIENĄ DIENĄ – PRIVALOMAS ŽYMĖJIMAS

- Kiekvienas mokytojas žymi lankomumą elektroniniame dienyne tos pačios dienos pabaigoje – grupės vadovas tai kontroliuoja.
- Mokinio pateiktą pateisinantį dokumentą nagrinėk ir sprendimą dėl pateisinimo priimk per 3 darbo dienas po grįžimo. Ginčytinus atvejus teik direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- Rimtus elgesio incidentus (alkoholis, smurtas, patyčios, saugos pažeidimai) nedelsiant fiksuok tarnybiniu pranešimu DBSIS ir informuok Komisijos pirmininką – procedūra pradedama per 2 darbo dienas.

E. SVARBIAUSI TERMINAI

- 3 darbo dienos: pateisinimo sprendimas; esminio pažeidimo informavimas mokiniui.
- 2 darbo dienos: rašytinis įspėjimas (lankomumas ar elgesys), informavimas apie mokėjimo nutraukimo sprendimą.

➤ Iki mėnesio pabaigos: mėnesio suvestinė (2 priedas) su parašu – perduodama Komisijai.

Dėmesio: klaidos ar atidėtas žymėjimas elektroniniame dienyne gali paveikti mokinio stipendijos skaičiavimą. Grupės vadovas atsako už duomenų tikslumą ir terminų laikymąsi.