

## PATVIRTINTA

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 5 d.  
įsakymu Nr. V1-150

# JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Mokykla) neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimo tvarką mokiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ar neformaliojo vaikų švietimo programą.

2. Pažymėjimas yra sudaromas Mokinių registro duomenų pagrindu, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“.

3. Pažymėjimai išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2023 kovo 16 d. įsakymu Nr. V-334 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokyklos nuostatais ir šiuo Aprašu.

## II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

4. Pažymėjimas išduodamas mokiniui baigusiam Mokyklos formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą Mokinių registro duomenų pagrindu, turinčiam žymą apie jo ugdymąsi pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą ir jos baigimą.

5. Pažymėjimas išduodamas mokiniui baigusiam neformaliojo vaikų švietimo programą Mokinių registro duomenų pagrindu, jei Mokinių registre yra žyma apie jo dalyvavimą neformaliojo vaikų švietimo programoje ir jos baigimą.

6. Pažymėjimai rengiami remiantis šiais Mokinių registro duomenimis:

6.1. asmens vardas;

6.2. asmens pavardė;

6.3. asmens kodas arba gimimo data (jei asmens kodo nėra);

6.4. neformaliojo vaikų švietimo programos / formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos kodas;

6.5. neformaliojo vaikų švietimo programos / formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos pavadinimas;

6.6. švietimo teikėjo kodas;

6.7. švietimo teikėjo pavadinimas;

6.8. neformaliojo vaikų švietimo programos / formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos baigimo metai.

7. Mokyklos elektroninio dienyno duomenų pagrindu įveda duomenis apie mokinio baigtos neformaliojo vaikų švietimo programos ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos (ar jos dalykų) trukmę, įvertinimą (jei tokie buvo) ir mokinio įgytas kompetencijas.

8. Pažymėjimas spausdinamas popieriaus lape ir registruojamas Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitos knygoje, kurioje fiksuoja mokinio, vardą, pavardę ir asmens kodą, išduoto pažymėjimo ir registracijos numerį, dokumento, kuriuo remiantis išduotas pažymėjimas datą ir numerį, asmens gavusio pažymėjimą parašą.

9. Pažymėjimas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu.

### **III SKYRIUS DUBLIKATO IŠDAVIMAS**

10. Asmuo, praradęs pažymėjimą, švietimo teikėjui įteikia prašymą gauti jo dublikatą, nurodydamas praradimo priežastį ir originalo išdavimo metus. Dublikatas išduodamas remiantis archyve saugomais dokumentais (1 priedas).

11. Išrašant dublikatą, blanko pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe didžiosiomis raidėmis įrašoma „DUBLIKATAS“.

12. Draudžiama keisti dokumento originalo įrašus.

13. Dublikatas registruojamas Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitos knygoje.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Baigus pagrindinio ugdymo programą menų mokytojai pildo mokinio pasiekimų lentelę dėl informacijos Mokyklos baigimo pažymėjimui (2 priedas) ir pateikia Mokyklos pavaduotojui ugdymui, kurios saugomos Mokyklos mokinių pažangumo suvestinių byloje.

15. Pažymėjimuose nurodyti fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Mokinių registro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Dokumentai, susiję su pažymėjimo išdavimu, saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

---

## Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla

# NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PAŽYMĖJIMAS

.....

(išdavimo data)

Nr.

(pažymėjimo registracijos numeris)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (asmens kodas arba gimimo data)

\_\_\_\_\_ metais baigė \_\_\_\_\_ trukmės \_\_\_\_\_  
(trukmė valandomis arba metais) (programos pavadinimas kilmininko forma)

programą, \_\_\_\_\_, ir įgijo \_\_\_\_\_ kompetenciją (-ų).  
(programos kodas) (įrašoma kompetencija (-os))

Jo (-os) ugdymosi pasiekimai (pildoma programai aktuali informacija):

Programos dalykų pavadinimai	Apimtis valandomis	Įvertinimas

\_\_\_\_\_ (švietimo teikėjo vadovo pareigos (juridiniam asmeniui)) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo  
išdavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla**  
**Informacija dėl mokyklos baigimo pažymėjimo**  
**skyrius (.....)**  
**20.....**

Eil. Nr.	Moksleivio vardas, pavardė	Asmens kodas	Dalykai						
	<b>Dalyko trukmė (val. per visus lankytus metus)</b>								

PASTABA: 1. Mokinio pavardę, vardą ir asmens kodą išrašyti iš asmens dokumento.

2. Patikslinti visų dalykų trukmę (susiskaičiuoti iš mokinių asmens bylų ir pagal metų ugdymo planą)