

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklių
4 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas) apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką.
2. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti, kad Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinėje mokykloje būtų laikomasi bendrų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ APSKAITA

3. Pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) užsakymą ir išdavimą organizuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinė mokykla.
4. Visose perdavimo – išdavimo pakopose Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Pažymėjimų apskaitos žurnaluose (toliau – Žurnalai).
5. Žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.
6. Pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Sugadinti mokinio pažymėjimo blankai ir neišduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
7. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
8. Mokyklos direktoriaus įsakymu raštvedys skiriamas atsakingu asmeniu už Pažymėjimų apskaitą. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų Apskaitą, nepanaudoti blankai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.
9. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Pažymėjimus saugo mokykla, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

III SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

10. Pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.
11. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

12. Pildant ar personalizuojant Pažymėjimą pildomi šie duomenys:
 - 12.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
 - 12.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
 - 12.3. mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;
 - 12.4. Pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Aprašo 22–23 punktais.
13. Pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:
 - 13.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;
 - 13.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
 - 13.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
 - 13.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;
 - 13.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).
14. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 13.2–13.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu.
15. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
16. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos teikėjo antspaudu.
17. Užpildytas mokinio pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
18. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai, pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.
19. Pažymėjimuose taisymai negalimi.
20. Dėl Pažymėjimo išdavimo į mokyklą ar kitą švietimo teikėją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.
21. Pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
22. Pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vienu iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ioje, 7-oje, 9-oje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje klasėse – vieniems mokslo metams..
23. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
24. Mokinys, gaunantis Pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas Pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.
25. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:
 - 25.1. mokinys pakeičia mokyklą;
 - 25.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 25.3. jame yra netikslių įrašų;
 - 25.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 25.5. pasibaigė galiojimo laikas;
 - 25.6. yra prarastas.
26. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Mokinio pažymėjimas (kortelė) išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą (kortelę) keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

27. Mokiniai mokykloje ar pas kitą švietimo teikėją gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis) arba mokinio pažymėjimas (kortelė), o Tvarkos aprašo 25 punkte numatytais atvejais vietoj mokinio pažymėjimo (kortelės) gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis).
28. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Pažymėjimą mokyklai. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai.

IV SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

29. Mokykla pasilieka teisę naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ar mokinio pažymėjimą (kortelę).
30. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.
31. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą, nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.
32. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai, išskyrus atvejį, nurodytą 31 punkte.
33. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
34. Nelaminuotas, neanspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.
35. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už pažymėjimų apskaitą atsakingas asmuo (raštvėdys), pažeidęs aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13