ELEKTRĖNŲ SAV.
VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 18V-137
Vievis

T v i r t i n u Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama, 2 lapai).

Direktorė Alma Reklaitienė

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės
mokyklos direktoriaus 2019-08-30 įsakymu Nr. 18V- 137

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) popierinio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. Nr. ISAK-1801 (Suvestinė redakcija nuo 2018-11-20, Nr. V-914, 2018-11-19) įsakymu "Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo". Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Mokyklos mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programas, būtų išduodami išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimus pildo ir jų apskaitą bei išdavimą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

5. Išduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (tolaiu – Žurnalas).

6 Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Sugadinti Mokinio pažymėjimai tvirtinami įsakymu ir vieną kartą per metus įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai sunaikinami taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

7. Žurnalai saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

8. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

9. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus Mokykla saugo tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

10. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

11. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

12. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

12.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

12.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

12.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

12.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 21 punktu.

13. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai" nurodomi šie duomenys:

13.1. ugdymo / mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi (*Pradinio ugdymo programa*);

13.2. mokymosi forma (*Mokymosi forma - Grupinio mokymosi forma*) ir mokymo proceso organizavimo būdas (*Mokymo proceso organizavimo būdas - Kasdieninis*);

13.3. važiavimo maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

13.4. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir ar teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

14. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

15. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.

16. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

17. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

18. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

19. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba klasės mokytojas.

20. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienų iki ketverių metų: 1-ojoje klasėje – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje klasėje – trejiems mokslo metams; 3-iojoje klasėje – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje klasėje – vieniems mokslo metams.

21. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

22. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

22.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

22.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

22.3. yra netikslių įrašų;

22.4. tapo netinkamas naudoti;

22.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

22.6. yra prarastas.

23. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

24. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

25. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai

26. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kiekvienais metais Mokykla dokumentacijos užsakyme nurodo ir teikia Elektrėnų švietimo paslaugų centrui Mokynio pažymėjimų įsigijimo poreikį.

28. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Mokyklos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
