

## **KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

PATVIRTINTA  
Kalvarijos sav. Sangrūdos  
pagrindinės mokyklos  
direktorius 2023 m. rugsėjo 1  
d. įsakymu Nr. V1-9

### **KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMO, IŠDAVIMO MOKINIAMS, APSKAITOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo pildymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko (toliau – Mokinio pažymėjimas) pildymo, išdavimo mokiniams, apskaitos ir naudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Sangrūdos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, būtų išduodami pagal bendrus Mokinio pažymėjimo blankų pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų tvarkos apraše nustatytų taisyklių.

#### **II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas.
5. Mokykla naudoja popierinį Mokinio pažymėjimą – popierinę kortelę, komplektuojamą su standartiniu laminavimo vokeliu.
6. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.
7. Popierinius Mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja Kalvarijos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriuje.
8. Mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.

9. Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Išduodant Mokinio pažymėjimus, žurnale nurodoma mokinių, gavusių Mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų Mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.
10. Mokinio 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. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
10. Žurnalas saugomas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatyta tvarka.
11. Mokinio pažymėjimai pildomi ir personalizuojami lietuvių kalba.
12. Mokinio pažymėjimo pirmoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
13. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:
  - 13.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
  - 13.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
  - 13.3. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;
  - 13.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 22 punktu.
14. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:
  - 14.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;
  - 14.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
  - 14.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
  - 14.4. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.)
15. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 14.2-14.4 papunkčius, sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
16. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
17. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu mokyklos antspaudu.
18. užpildytas mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
19. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
20. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą 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. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).
22. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų:
  - 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;
  - 2-oje, 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;
  - 3-ioje, 7-oje, 9-je klasėse – dvejiems mokslo metams;
  - 4-oje, 8-oje, 10-oje klasėse – vieniems mokslo metams.
23. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

24. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

25. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų 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“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

26. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

26.1. mokinys pakeičia mokyklą;

26.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

26.3. yra netikslių įrašų;

26.4. tapo netinkamas naudoti;

26.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

26.6. yra prarastas.

27. Mokinio pažymėjimas yra išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

28. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą mokyklai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti mokyklai.

### **III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

29. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 30 punkte.

30. Mokinys, pametęs ar kitai praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 22 punkte, turi pateikti prašymą ir sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – 1,50 Eur, pervedant į sąskaitą banke LT 917300010118995884, mokėjimo paskirtyje nurodyti: „*Už prarastą mokinio pažymėjimą, vaiko vardas, pavardė, klasė*“.

31. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Savivaldybių administracijos, mokyklos, kiti švietimo teikėjai, juridiniai asmenys skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą savivaldybių administracijos, mokyklos, kito švietimo teikėjo ar juridinio asmens atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---