

PATVIRTINTA  
Mokyklos-daugiafunkcio cento direktoriaus  
2016-08-31 įsakymu Nr. V- 116

## **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO VIŠTYČIO PETRO KRIAUCIŪNO MOKYKLOJE-DAUGIAFUNKCIAME CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo Vištyčio Petro Kriaučiūno mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – Mokykla), tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK – 1801.

2. Aprašas nustato mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas), apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką Vištyčio Petro Kriaučiūno mokykloje-daugiafunkciame centre.

3. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad mokykloje, kurioje mokomasi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, būtų laikomasi bendrų Pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo (toliau – Apskaitos) reikalavimų.

### **II. PAŽYMĖJIMO APSKAITA**

4. Pažymėjimų blankų užsakymą ir parvežimą organizuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

5. Pažymėjimų blankų apmokėjimą pagal sąskaitas faktūras ir išdavimą Mokykloms organizuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

6. Visose perdavimo pakopose Pažymėjimų blankai ir Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (knygose) (toliau – Žurnalai).

7. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, išduodamas Pažymėjimų blankus Mokyklai, išrašo Griežtos atskaitomybės blankų pajamų ir išlaidų važtaraštį, pildo Žurnalą, kuriame nurodo išduotų Pažymėjimų skaičių, numerius, išdavimo datą, Pažymėjimus gavusio asmens vardą, pavardę su šio asmens parašu.

8. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius išduoda Pažymėjimų blankus Mokyklos atstovui, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

9 Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907).

10. Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos direktorius. Patvirtinus aktą Pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

11. Keičiantis savivaldybės administracijos ar Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų Apskaitą, nepanaudoti blankai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal

mokyklos patvirtintą aktą

### III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

12. Pažymėjime duomenų pavadinimai įrašomi lietuvių kalba.
13. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
14. Pažymėjimo antroji pusė pildoma rašant ranka.
15. Pirmojoje pusėje klijuojama Pažymėjimą gaunančio mokinio nuotrauka (25 x 30 mm.) atitinkanti jo amžių.
16. Skiltyje „vardas, pavardė“ nurodomi mokinio vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.
17. Skiltyje „gimimo data arba asmens kodas“ nurodomas mokinio asmens kodas.
18. Skiltyje „mokyklos pavadinimas“ nurodomas pilnas mokyklos, kurioje mokinsys mokosi, pavadinimas.
19. Skiltyje „kodas“ įrašomas Mokyklos identifikavimo kodas.
20. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas Pažymėjimo galiojimo laikas, kuris įrašomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 29 punktu.
21. Skiltyje „Kiti įrašai“ gali būti nurodyti šie duomenys:
  - 21.1. važiavimo keleiviniu transportu maršrutas, kuriame, nurodoma nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;
  - 21.2. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti;
22. Skiltyse „Mokyklos direktorius“, „parašas“ ir „vardas, pavardė“ nurodomas mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
23. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu.
24. Pažymėjimuose neleidžiama keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas Pažymėjimas.
25. Užpildytas Pažymėjimas yra laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
26. Mokinių sąrašas, kuriems skiltyje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 21 punktą, tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
27. Dėl Pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi pats mokinsys, tačiau dėl Pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir vienas iš jo tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, 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.
28. Užpildytą Pažymėjimą pasiimti privalo pats mokinsys, kuriam išduodamas Pažymėjimas. Jei asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, Pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas.
29. Pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui, nuo vienerių iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, o jei Pažymėjimas išduodamas 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, priešmokyklinio ugdymo grupėje, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje klasėje – vieneriems mokslo metams.
30. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.)
31. Mokinsys, gaudamas Pažymėjimą, pasirašo Žurnale.
32. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:
  - 32.1. mokinsys pakeičia mokyklą;
  - 32.2. mokinsys pakeičia vardą, pavardę;
  - 32.3. jame yra netikslių įrašų;

- 32.4. tapo netinkamas naudoti;
- 32.5. pasibaigė galiojimo laikas;
- 32.6. yra prarastas.
- 33. Pažymėjimai išduodami ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.
- 34. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai institucijai.
- 35. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti Pažymėjimai saugomi Mokykloje.

#### IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

- 36. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.
- 37. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai.
- 38. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
- 39. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 40. Mokykla patvirtina Pažymėjimų blankų apskaitos, išdavimo ir naudojimo tvarką.
  - 41. Mokykloje skiriamas atsakingas darbuotojas už Pažymėjimų apskaitą.
  - 42. Mokyklos vadovas ir už Pažymėjimų Apskaitą atsakingas darbuotojas, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-