PATVIRTINTA

 Raseinių Šaltinio progimnazijos

 direktoriaus 2021 m. rugsėjo d.

 įsakymu Nr. V1-

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**MokINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) ir mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Raseinių Šaltinio progimnazijos mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas, būtų išduodami mokinio pažymėjimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ gamyba, Išdavimas**

4. Mokinio pažymėjimas gali būti:

4.1. po Mokinio pažymėjimas gali būti:

4.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

4.2. kortelė – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

5.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;

5.2. kortelės – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

6. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Progimnazija mokinio pažymėjimus gauna iš Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus perdavimo ir priėmimo aktą.

**III SKYRIUS**

**MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS ir Apskaita**

7. Progimnazija pildo popierinius mokinio pažymėjimus.

8. Mokinio pažymėjimai visose perdavimo pakopose įrašomi į apskaitą Žurnale.

9. Mokinio pažymėjimų blankų ir 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” (su vėlesniais pakeitimais). Sugadinti 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 vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

11. Keičiantis Progimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalas perduodamas kitam darbuotojui pagal aktą.

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

13. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

14. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis, o antroje pusėje – mažosiomis raidėmis.

15. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

15.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

15.3. Progimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

15.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 24-25 punktais.

16. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

16.1. ugdymo / mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

16.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

16.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

16.4. žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, jei mokinys ten gyvena;

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

17. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 16.1.-16.2, 16.4 punktus, įrašas suderinamas su klasės vadovu, o įrašai pagal Tvarkos aprašo 16.3 punktą - su progimnazijos socialiniu pedagogu.

18. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atliekančio direktoriaus funkcijas, vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

19. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Progimnazijos antspaudu („Raštinė“).

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

21. Taisymai Mokinio pažymėjimuose negalimi.

22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo kreipiasi mokinys (*Tvarkos aprašo priedas)* arba vienas iš jo 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.

23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas). 1-4 klasių mokiniams užpildytus mokinio pažymėjimus paima iš raštinės klasės vadovas ir išdalina juos auklėtiniams.

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Progimnazijoje laikotarpiui nuo vienų iki ketverių metų: 1-ojoje ar 5-ojoje - ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje - trejiems mokslo metams, 3-iojoje ar 7-ojoje - dvejiems mokslo metams, 4-ojoje ar 8-ojoje – vieniems mokslo metams.

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

26. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale (už 1-5 klasių mokinius Žurnale pasirašo klasės vadovas).

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia ugdymo įstaigą;

27.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.3. yra netikslių įrašų;

27.4. tapo netinkamas naudoti;

27.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.6. yra prarastas.

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

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

**IV SKYRIUS**

 **MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

30. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus Tvarkos aprašo 31 punktą.

31. Mokiniui pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, rašomas prašymas ir išduodamas naujas Mokinio pažymėjimas („DUBLIKATAS“).

32. Perduoti ir naudoti kitiems asmenims Mokinio pažymėjimą draudžiama.

**V SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Progimnazijoje paskiriamas atsakingas darbuotojas, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingas Progimnazijos darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseinių Šaltinio progimnazijos

Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo

priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (nurodyti klasę)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Mokinio vardas, pavardė rašomas spausdintinėmis raidėmis)

Direktorei Vaivai Zubrickienei

**PRAŠYMAS**

 **DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO**

20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Raseiniai

 **Prašau man išduoti mokinio pažymėjimą. Pateikiu būtinuosius duomenis:**

 **Mano gimimo data** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Į mokyklą važinėsiu maršrutu** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- *Raseiniai, Raseiniai* **-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (įrašyti nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti)

 **Ugdymo /mokymo forma:** *priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio* **programa**  (pabraukti)

 **Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas:**

 *grupinis (kasdieninis) ar (ir) pavienis (individualus, savarankiškas*) (pabraukti)

  **Žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje**: *Taip / Ne* (pabraukti)

 **Kiti įrašai** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (Mokinio vardas, pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
| SUDERINTA (dėl važiavimo maršruto)Socialinis pedagogas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas, data) | SUDERINTA (dėl kitų įrašų, reikalingų mokinio pažymėjime, įrašymo)Klasės vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas, data) |

20 \_\_\_\_\_\_\_ išduotas mokinio pažymėjimas MP Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

reg. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, galioja iki 20 \_\_\_ m. rugpjūčio 31 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)