PATVIRTINTA:

Skriaudžių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2017-10-06,

Įsakymu Nr. V–115

**MOKINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ IR IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR APSKAITOS PRIENŲ RAJONO SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimo išdavimo Prienų rajono Skriaudžių pagrindinėje mokykloje (Mokykloje) tvarkos aprašas (Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. Isak-236 „Dėl pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 25 d. Nr. V-419 pakeitimais dėl pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. Balandžio 5 d. įsakymo Nr. Isak-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija ir 2017 m. liepos 4 d. Nr. V-554 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. Isak-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimais.

1. Aprašas nustato mokymosi pasiekimų pažymėjimo ir išsilavinimo pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas), apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo tvarką mokykloje.
2. Šiuo tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad mokykloje būtų laikomasi bendrų Pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo (toliau – Apskaitos) reikalavimų.

**II. MOKYMOSI PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMO, IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS**

1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam Pradinio ugdymo programą:

4.1. Baigusiajam pradinio ugdymo programą pažymėjimo kodas – 101001101;

4.2. Baigusiajam pradinio ugdymo individualizuotą programą, kodas – 107001101.

5. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas išduodamas mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo individualizuotą programą) ir einamaisiais mokslo metais išvykstančiajam iš mokyklos. Į mokymosi pasiekimų pažymėjimą įrašomi dalykų, kurių buvo mokytasi, patenkinami ir nepatenkinami metiniai įvertinimai, Pagrindinio ugdymo programos mokiniui – ir dalykų pasiekimų patikrinimo pavadinimai, socialinė–pilietinė veikla, įvertinimai.

1. Mokiniui, baigusiam (perkeltam į 9-ąją klasę) Pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) pirmąją dalį, į pažymėjimą įrašomi ugdymo programos pirmosios dalies dalykų, kurių buvo mokytasi, metiniai įvertinimai, socialinė–pilietinė veikla.
2. Mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pažymėjimo kodas –201001101; baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį, išduodamas pažymėjimas, kurio kodas 207001101.
3. Pagrindinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam Pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos 207001101) antrąją dalį, pažymėjimo kodas – 201001101. Į pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo blanką įrašomi:
	1. Pagrindinio ugdymo programos antrosios dalies dalykų, baigtų mokytis pagal jų programas, pavadinimai, socialinė–pilietinė veikla, metiniai įvertinimai ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatai.
4. Mokinių pasiekimų pažymėjimą ir išsilavinimo pažymėjimus parengia asmuo atsakingas už duomenų teikimą sistemoje „Mokinių registras“, gavęs iš klasės mokinio mokymosi rezultatų suvestinę pagal Dienyno duomenis.
5. Mokinių registre sugeneruotus pažymėjimų projektus patikrina klasės auklėtojas, pasirašydamas ant pažymėjimo projekto (*Duomenys teisingi: vardas, pavardė, parašas, data).*

**III. DUBLIKATO IŠDAVIMAS**

1. Asmuo, praradęs pažymėjimą mokyklos direktoriui pateikia:
	1. prašymą gauti jo dublikatą, nurodydamas originalo išdavimo metus;
	2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
	3. Įgaliojimą, patvirtintą notaro, jeigu kreipiasi asmens atstovas.
2. Dublikatas išduodamas remiantis archyve saugomais dokumentais. Naujai išrašytas dokumentas asmeniui išduodamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos (kai pareiškėjas įvykdo 13 ir 14 punkto reikalavimus).
3. Numatytas mokestis už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo dublikatą (kodas 2001), pervedant nurodytą sumą į mokyklos sąskaitą 2,03 €.
4. Paskelbiant spaudoje apie dingusį išsilavinimo pažymėjimą ir skelbimo spaudoje kopiją pristatant į mokyklą.
5. Išrašant dublikatą, sistemoje „Mokinių registras“ nurodoma, kad tai „DUBLIKATAS“.
6. Įrašai dublikate turi atitikti įrašus šio dokumento pirminio išdavimo apskaitos knygoje (žurnale). Jeigu originalo išdavimo metu asmuo, mokykla ir ugdymo programa kodo neturėjo, asmens kodui skirtoje vietoje įrašoma jo gimimo data, mokyklos ir ugdymo programos kodams skirtose vietose rašomi brūkšniai. Neleidžiama:
	1. keisti dokumento originalą išdavusios mokyklos pavadinimo, jos baigimo metų;
	2. keisti asmens pavardės, vardo;
	3. keisti dalykų, įrašytų blankų apskaitos knygoje (žurnale), pavadinimų;
	4. penkių balų vertinimo sistemos pažymius įrašyti kaip dešimties balų vertinimo sistemos pažymius.
7. Dokumento originalo išdavimo metu išvesti galutiniai pažymiai laikomi metiniais pažymiais ir surašomi blanko mokymosi rezultatų skiltyje „Įvertinimas“.
8. Blanko dalies „Išlaikyti egzaminai“ skiltyje „Tipas“ rašomi brūkšniai, jeigu dokumento originalo išdavimo metu egzaminas nebuvo laikytas.

**IV. IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ UŽSAKYMAS IR SAUGOJIMAS**

1. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų blankų užsakymą atlieka atsakingas už duomenų teikimą sistemoje „Mokinių registras“ arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų blankų parvežimą organizuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
3. Pradinio išsilavinimo, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir mokymosi pažymėjimų kopijos įdedamos į mokinio bylą ir saugomos pagal dokumentacijos plane numatytus saugojimo reikalavimus.
4. Pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų bei mokymosi pasiekimų apskaitos žurnalai saugojami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2014-11-06 įsakymu „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pakeitimo“ Nr. (1.3 E)VE-52; 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 ir Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos einamųjų metų Dokumentacijos planu.

**V. SUGADINTŲ AR (IR) NEIŠDUOTŲ PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ APSKAITA**

23. Ataskaita apie išduotų (sugadintų) išsilavinimo pažymėjimų blankų panaudojimą sugeneruojama sistemoje „Mokinių registras“ ir atspausdinama. Ataskaita patvirtinama mokyklos vadovo parašu ir antspaudu.

25. Rajono Švietimo skyriui pateikiama:

25.1. Mokyklos direktoriaus pasirašytos ataskaitos apie išsilavinimo pažymėjimų (dublikatų) blankų panaudojimą;

25.2. Sugadinti ir nepanaudoti išsilavinimo pažymėjimų blankai, ir mokyklos direktoriaus pasirašytas, atspaudu patvirtintas jų perdavimo aktas.

26. Už sugadintus išsilavinimo pažymėjimus ir dublikatus apmokama pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2002 m. gegužės 24 d. įsakymą Nr. 936 „Dėl mokėjimo už išsilavinimo pažymėjimų blankus“, pinigus pervedant į Prienų rajono savivaldybės administracijos atsiskaitomąją sąskaitą, mokėjimo pavedime nurodant „Už sugadintus išsilavinimo pažymėjimus ir dublikatus“.