

TVIRTINU  
Molėtų pradinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. V –1

## **MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS PRADINIO IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų pradinės mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. ISAK-236 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-837 redakcija) Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu.
2. Pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo pažymėjimo išdavimo asmeniui, baigusiam pradinio ugdymo programą arba jos dalį, įgijusiam pradinį išsilavinimą, tvarką.
3. Pažymėjimas Apraše suprantamas kaip mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, (toliau – Pažymėjimas).
4. Tais atvejais, kai nėra išduodamas Pažymėjimas gali būti išduodama pažyma, kurioje pateikiama informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį (pvz., per mėnesį, pirmą pusmetį ir pan.), informacija apie einamųjų ar ankstesnių mokslo metų mokinio mokymosi pasiekimus (pvz., išvykstančiam iš mokyklos pasibaigus mokslo metams pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokiniui, negavusiam pradinio išsilavinimo pažymėjimo ir kt.), dalykams skirtą valandų skaičių ir kt., suformuojama elektroniniam dienyne ir išspausdinama.
5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose teisės aktuose.

### **II. PRADINIO IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ SUFORMAVIMAS IR IŠDAVIMAS**

6. Pažymėjimas išduodamas:
  - 6.1. asmeniui, baigusiam pradinio ugdymo programą, ir įgijusiam pradinį išsilavinimą;
  - 6.2. asmeniui, pateikusiam mokyklos vadovui prašymą gauti pradinio išsilavinimo pažymėjimą vietoj prarasto Pažymėjimo, išduodamas dublikatas.
7. Mokyklos vadovo įsakymuose dėl Pažymėjimų, įrašomi visų šiuos dokumentus gaunančių asmenų vardai ir pavardės.
8. Mokykla einamųjų mokslo metų mokiniui (buvusiam mokiniui), baigusiam ugdymo programą, įgijusiam pradinį išsilavinimą, Pažymėjimus išspausdina ne vėliau kaip iki mokslo metų pabaigos.

9. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas išduodamas asmeniui, kuris mokėsi pagal individualizuotą programą.

10. Pažymėjimams ir jų dublikatams suformuoti ir išspausdinti kompiuteriniu būdu mokinių registre duomenis tvarko mokykloje paskirtas mokinių registro tvarkytojas, kuris pažymėjimams suformuoti naudoja mokinių registro duomenis:

10. 1. vardą;
10. 2. pavardę;
10. 3. asmens kodą arba gimimo datą (jei asmens kodo nėra);
10. 4. ugdymo programos arba jos dalies baigimo metus;
10. 5. ugdymo programos kodą;
10. 6. ugdymo programos pavadinimą;
10. 7. išsilavinimo įgijimo metus;
10. 8. mokyklos kodą;
10. 9. mokyklos pavadinimą.

### **III. PRADINIO IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ APSKAITA**

11. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas ir jų dublikatai registruojami Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnale.

12. Apskaitos žurnalai kompiuteryje (elektronine forma) sudaromi einamiesiems mokslo metams mokinių registro duomenų pagrindu. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje kompiuteryje sudaryti apskaitos žurnalai išspausdinami, o kitais mokslo metais elektronine forma sudaromi atlikus pakeitimus.

13. Mokinių registro tvarkytojui pasirinkus pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo, pradinio išsilavinimo pažymėjimo, išduodamo baigusiam pradinio ugdymo programą (pradinio ugdymo individualizuotą programą) ir jų dublikatų spausdinimą, programa automatiškai jam priskiria registracijos numerį, vienetu didesnę nei paskutinis išspausdintas atitinkamas pažymėjimų apskaitos žurnale įregistruotas pažymėjimas.

14. Mokinių registre sudarytų Pažymėjimų duomenys automatiškai perkeliama į išdavimo apskaitos formą.

15. PDF formatu suformuotą Pažymėjimą, išspausdinęs popieriuje, mokinių registro tvarkytojas nedelsdamas išspausdina atitinkamo pažymėjimo išdavimo apskaitos (registracijos) lapą ir tuo patvirtina, kad pažymėjimas, išduotas (įregistruotas, išspausdintas).

16. Patvirtinus, kad Pažymėjimas, išduotas, mokinių registre duomenų keitimas ir spausdinimas tam pačiam dokumentui nebegalimas, galima tik jo peržiūra.

17. Išaiškėjus, kad įregistruotas Pažymėjimas yra sugadintas, išdavimo apskaitos lape greta išdavimo datos įrašomas žodis „sugadintas“ ir naujai išduodamas pažymėjimas registruojamas Aprašo nustatyta tvarka.

18. Registruojant dublikatą išdavimo apskaitos lape greta išdavimo datos įrašomas žodis „dublikatas“.

19. Išspausdintas Pažymėjimo išdavimo (registravimo) apskaitos lapas jo išdavimo dieną pateikiamas gavėjui pasirašyti ir patvirtinti pažymėjimo gavimo faktą ir nurodyti jo atsiėmimo datą, savo vardą ir pavardę. Jeigu pažymėjimą atsiima ne pats asmuo, o teisės aktų nustatyta tvarka tokią teisę turintis kitas asmuo, eilutėje už parašo jis nurodo savo vardą ir pavardę.

20. Pasirašytas lapas segamas į popierinių laikmenų atitinkamą bylą: Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalą, Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnalą,

#### **IV. ATSAKINGI**

21. Už duomenų teisingumą Pažymėjimuose, jų išrašymą ir apskaitą atsako mokinių registro valdytojas formuojantis bei spausdinantis Pažymėjimus.

22. Pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos vadovas ar teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo, pasirašęs Pažymą, Pažymėjimą ar jų dublikatus, atsako už įrašų teisingumą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neįteikti Pažymėjimai, Pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos žurnalai ir dokumentai ir visi dokumentai, susiję su jų išdavimu, saugomi mokykloje 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-1766/V-83.

24. Pažymą, Pažymėjimą tvirtinami mokyklos antspaudu ir mokyklos vadovo parašu. Jei dokumentą yra pasirašęs ne mokyklos vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pvz., laikinai mokyklos vadovo pareigas einantis asmuo, mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis mokyklos vadovą, ar kt.), šis faktas nurodomas parašo rekvizite vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.