

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-101

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (popierinio) 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 Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems progimnazijos mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo mokymo programas, būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimas – popierinis, t. y., popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra spaustuviėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones ir atitinka patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

6. Mokykla pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

7. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

8. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokykla.

9. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokykla išduodama mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo 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 naikavimo aktą teisės aktu

nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

11. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

12. Keičiantis mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

13. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo mokykla tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

15. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

16. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;

16.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 25 punktu.

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

17.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokiniš mokosi;

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

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

17.4. žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokiniš ten gyvena;

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

18. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 17.2–17.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu.

19. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

20. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu.

21. Užpildytas mokinio pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

22. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

23. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į klasės vadovą kreipiasi mokiniš 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.

24. Mokinio pažymėjimą pasiima klasės vadovas, pasirašo žurnale ir atiduoda mokiniui, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienam iš mokinio tėvų (globėjui, rūpintojui).

25. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui nuo vienu iki ketverių metų: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ioje, 7-oje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje klasėse – vieniems mokslo metams.

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

27. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.20 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

28. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
- 28.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;
 - 28.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 28.3. yra netikslių įrašų;
 - 28.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 28.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;
 - 28.6. yra prarastas.

29. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

30. 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 išdavusiai mokyklai.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

31. Mokinio pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 32 punkte.

32. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas (0,21 euro), nustatytas LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniais aktais. Mokykla gaunamus mokesčius įtraukia į apskaitą pagal vidaus tvarkos dokumentuose numatytus reikalavimus.

33. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokykla skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą mokyklos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
