



PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS” PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO

2022 m. vasario 8 d. Nr. V-41
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“.

1. T v i r t i n u mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Už pažymėjimų apskaitą ir išdavimą s k i r i u atsakinga administratorę referentę Renaldą Vanagieneį.
3. R. Vanagienei n u r o d a u, išduoti mokinio pažymėjimus vadovaujantis „Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu“.
4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2015 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V-11 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos“.
5. Įsakymą persiųsti klasių auklėtojams el. paštu, klasių auklėtojai supažindina mokinius bei jų tėvus (globėjus).

Direktorius

Vidmantas Vilutis

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko 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 mokyklų mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo mokymo programą, būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų 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, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimas mokykloje išduodamas:

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

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

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

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.

7. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

8. Mokinio pažymėjimo (popierinio) blankus mokyklai perduoda Švietimo skyrius.

9. 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.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

10. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokykla.

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokykla išduodant mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

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

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

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

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

16. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 27 punktu.

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

19.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

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

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

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

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 19.1–19.4 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo įsakymu.

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

22. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos ar kito švietimo teikėjo antspaudu.

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

24. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

25. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą kreipiasi mokinys 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.

26. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

27. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vienu iki ketverių metų laikotarpiui: 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.

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

29. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

30. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatu, patvirtintu 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.

31. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

31.1. mokinys pakeičia mokyklą;

31.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

31.3. yra netikslių įrašų;

31.4. tapo netinkamas naudoti;

31.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

31.6. yra prarastas.

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

33. 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

34. Mokykla ar kitas švietimo teikėjas gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ir (ar) mokinio pažymėjimą (kortelę).

35. Mokinio pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 31.6 punkte.

36. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 27 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas 0,90 EUR (devyniasdešimt euro centų). Pinigus nunešti buhalteriuo sąskaitininkui, kuris išrašo pajamų orderį. Pajamų orderį pateikti administratoriui referentui.

37. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
