

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021-11-10 įsakymu Nr. V1-139

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) popierinio mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) apskaitos, išdavimo, pildymo 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 visiems Mokyklos mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, 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. Mokykloje naudojami popieriniai Mokinio pažymėjimai, – popierinės kortelės, komplektuojamos su standartiniu laminavimo vokeliu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių.

6. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnale.

7. Mokykla norėdama įsigyti Mokinio pažymėjimo blankus raštu kreipiasi į Agentūrą iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

8. Mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.

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. Sugadinti Mokinio pažymėjimo 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. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

11. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

12. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo ta mokykla arba kitas švietimo teikėjas, kuris turėjo juos išduoti, 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.

15. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

15.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

15.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

15.4. Mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 23 punktu.

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

16.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinsys 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 ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

16.4. žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;

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“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 16.2–16.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Mokinio pažymėjimo nuorodoje vietoje įrašoma Mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Mokyklos direktoriaus vardas, pavardė ir parašas.

19. Užpildytas Mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

20. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

21. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinsys 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.

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

23. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vieno 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, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

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

25. Mokinsys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

26. 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, įrašomi į Mokinių registrą.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

27.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.3. yra netikslių įrašų;

27.4. tapo netinkamas naudoti;

27.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

27.6. yra prarastas.

28. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

29. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai ar kitam švietimo teikėjui. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti Mokyklai.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

30. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 31 punkte.

31. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 23 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokykloje yra paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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