

PATVIRTINTA
Rokiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-33

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos (toliau- Mokyklos) mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) ir mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Šiuo tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių 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. Mokyklos mokinio pažymėjimo blankai yra popieriniai– spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones.

5. 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.

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

7. Raštvedė, 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.

8. Mokykla norėdama įsigyti mokinio pažymėjimus, kreipiasi į Rokiškio savivaldybės švietimo centrą.

9. Visus mokinio pažymėjimo perdavimo dokumentus ir apskaitą tvarko Rokiškio savivaldybės švietimo centro įgalioti asmenys

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

10. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokyklos raštvedys.

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokyklos raštvedys išduodamas 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 aktų 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 ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo mokykla tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. mokyklos arba kito švietimo teikėjo pavadinimas ir mokyklos arba kito švietimo teikėjo identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 31–32 punktais.

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. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

19.5. 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 22.2–22.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo įsakymu.

21. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos ar kito švietimo teikėjo 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 mokinio klasės vadovas 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, mokinio klasės vadovas arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas) pasirašydami žurnale.

27. 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, socialinių įgūdžių ugdymo klasėse – trejiems mokslo metams.

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

29. Mokinio pažymėjimų galiojimo laiką sutikrina mokinio klasės vadovas iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.

30. 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.

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 ar kitam švietimo teikėjui. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai ar kitam švietimo teikėjui.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

34. Mokinio pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai.

35. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, privalo nedelsiant pranešti mokinio klasės vadovui ir išsiimti naują mokinio pažymėjimą

36. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokyklos raštvedys vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, pažeidęs šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą mokyklos raštvedys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
