

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 32-890 Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Panevėžio Rožyno progimnazijos mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, būtų išduodami Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 61-2758; 2007, Nr. 125-5094) nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

5.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių;

6. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris yra:

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

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

8. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.

9. Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

10. 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230). Sugadinti 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.

11. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

12. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

13. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

13.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

13.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

13.3. mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

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

14. Mokinio pažymėjimo nuorofoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:

14.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

14.2. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;

14.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

15. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

16. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos antspaudu.

17. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

18. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

19. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje), 11-ojoje (III-ojoje) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje) ir 12-ojoje (IV-ojoje) klasėse – vieniems mokslo metams.

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

21. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

22. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

22.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

22.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

22.3. yra netikslių įrašų;

22.4. tapo netinkamas naudoti;

22.5. yra prarastas.

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

24. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

25. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

26. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą atsakinga mokyklos raštinės vedėja.

28. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą raštinės vedėja atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
