

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos direktoriaus 2021 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V1-46

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO (POPIERINIO) IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau – Mokinio pažymėjimas) pildymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) mokiniams tvarką.

2. Mokinio pažymėjimas (popierinis) yra mokinio identifikavimo dokumentas – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

3. Tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis 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”.

4. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo ir formaliojo profesinio mokymo programas, ir mokiniams, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

5. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo Mokykla.

6. Visose perdavimo ir išdavimo pakopose Mokinio pažymėjimų blankai ir išduodami Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).

7. 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 sunaikinami taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

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

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

10. Užpildyti, tačiau neišduoti Mokinio pažymėjimus saugomi Mokykloje tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

11. Mokinio pažymėjimai pildomi 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. Mokinio pažymėjimo galiojimo terminas – visam mokymosi laikotarpiui (pagal mokymosi programą).

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

- 14.1. ugdymo/mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;
- 14.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
- 14.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;
- 14.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;
- 14.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).
15. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 14.2-14.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
16. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Mokyklos direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
17. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.
18. Užpildytas Mokinio pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu.
19. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
20. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.
21. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
22. Mokinio pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.
23. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
24. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.
25. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
 - 25.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;
 - 25.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 25.3. yra netikslių įrašų;
 - 25.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 25.5. pasibaigęs galiojimo laikas;
 - 25.6. yra prarastas.
26. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.
27. 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.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

28. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 29 punkte
29. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui (22-23 punktai), turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.
30. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokyklos direktorius skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų blankų ir išduotų Mokinio pažymėjimų (popierinių) apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Atsakingas darbuotojas:

32.1. pildo Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalo I dalį "Gauta", kuriame nurodo gautų Mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius;

32.2. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl Mokinio pažymėjimų išdavimo ir vadovaudamasis Aprašo 11-26 punktais užpildo Mokinio pažymėjimus (popierinius);

32.3. pildo Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalo II dalį "Mokinio pažymėjimų išdavimo apskaita", kuriame nurodo išduodamo Mokinio pažymėjimo registracijos numerį; mokinio, gavusio pažymėjimą, vardą, pavardę ir gimimo datą; pažymėjimo seriją ir numerį; įsakymo, kuriuo remiantis išduotas pažymėjimas, pavadinimą, datą ir numerį;

32.4. duomenis apie išduotus Mokinio pažymėjimus įrašo į Mokinių registrą.

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

34. Už Tvarkos aprašo suderinamumą su galiojančiais teisės aktais atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
