

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Dembavos progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V1-71

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad progimnazijos mokiniams, besimokantiems pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, būtų išduodamas nustatytos formos mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas, laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. Mokinio pažymėjimo blankus progimnazija gauna iš Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus atsakingo vyr. specialisto pagal atitinkamą savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktą.

4. Mokinio pažymėjimai registruojami atsakingo asmens mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

5. Naujo pavyzdžio mokinio pažymėjimas išduodamas: 1, 5 klasėse – ketveriems mokslo metams; 2, 6 klasėse – trejiems mokslo metams; 3, 7 klasėse – dvejiems mokslo metams; 4, 8 klasėse – vieneriems mokslo metams, naujai atvykusiems į kitas klases – atitinkamai pagal mokymo programos laiką.

6. Seno pavyzdžio mokinio pažymėjimai, išduoti 2–4, 6–8 klasių mokiniams iki 2021m. rugsėjo 1 d., galioja iki mokinio pažymėjime nurodyto termino pabaigos.

7. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba didžiosiomis raidėmis, nurodant mokinio vardą ir pavardę, gimimo metus, įstaigos kodą, pavadinimą. Antroje pusėje nuorodoje „Kiti įrašai“ – nurodoma ugdymo programa, pagal kurią mokinsys mokosi, važiavimo maršrutas ir kt., registracijos numeris, išdavimo data, progimnazijos vadovo vardas ir pavardė, tvirtinamas įstaigos antspaudu.

8. Pateikiama mokinio amžių atitinkanti nuotrauka.

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

10. Mokinio pažymėjimas išduodamas pasirašytinai.

11. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

12. Užpildytus ar sugadintus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus, saugo progimnazija, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

13. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei: mokinsys pakeičia mokyklą, vardą ir pavardę, yra netikslių įrašų, tapo netinkamas naudoti, pasibaigė jo galiojimo terminas, yra prarastas.

14. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą progimnazijai.
15. Pasibaigus galiojimo terminui, mokiniai neprivalo grąžinti mokinio pažymėjimo.
16. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, žurnalas, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

17. Progimnazija gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ir (ar) mokinio kortelę.
 18. Mokinio pažymėjimas (popierinis) mokiniams išduodamas nemokamai.
 19. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.
 20. Progimnazija skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą.
 21. Už Tvarkos aprašo reikalavimų pažeidimą, neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingas asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-