

PATVIRTINTA
Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. IV-58a

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinio pažymėjimo (toliau – Pažymėjimas) išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1672 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, Mokinio pažymėjimo (popierinio) ir Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2021-09-15, Nr. 2021-19414).

2. Aprašas nustato Pažymėjimo apskaitos, pildymo, saugojimo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką Progimnazijoje.

3. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti Pažymėjimo apskaitos, pildymo, saugojimo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarkos reikalavimų laikymąsi Progimnazijoje.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO APSKAITA

4. Progimnazijoje pildomi popieriniai Pažymėjimo blankai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti blankai pagal patvirtintą formą.

5. Progimnazija dėl popierinių Pažymėjimų blankų įsigijimo raštu kreipiasi į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

6. Mokinio pažymėjimų blankų ir Mokinio pažymėjimų apskaita vykdoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos Respublikos Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-441 redakcija).

7. Pažymėjimo blankai ir išduoti Pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Progimnazijoje.

8. Progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas pildo Pažymėjimų blankų apskaitos Žurnalą, kuriame nurodo gautų Pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti Pažymėjimų blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius, pasirašo Žurnale, vykdo jų išdavimo ir naudojimo apskaitą.

9. Sugadinti Pažymėjimų blankai ir neišduoti Pažymėjimų blankai įrašomi į atrinktų naikinti dokumentų naikinimo aktą. Užpildytus, personalizuotus, tačiau neišduotus dėl įvairių priežasčių Pažymėjimus Progimnazija saugo tol, kol jie įrašomi į atrinktų naikinti dokumentų naikinimo aktą. Patvirtinus šį aktą, sugadinti Pažymėjimų blankai, užpildyti, bet neatiduoti Pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama ir neatgaminama.

10. Pažymėjimai saugomi Progimnazijos raštinėje seife.

11. Keičiantis Progimnazijos darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Pažymėjimų blankai, neišduoti Pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal

Progimnazijos direktorius patvirtintą Perdavimo-priėmimo aktą.

III SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

12. Pažymėjimai pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu 2021 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1672 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, Mokinio pažymėjimo (popierinio) ir Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ pakeitimo“.

13. Progimnazijoje Pažymėjimus pildo ir išduoda mokiniams raštinės vedėjas.

14. Pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

15. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi rašytinėmis raidėmis.

16. Pažymėjime pildomi šie duomenys:

17.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

17.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

17.3. Progimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

17.4. Pažymėjimo galiojimo terminas.

18. Pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

18.1. maršrutas atvykimo į Progimnaziją ir išvykimo iš Progimnazijos į namus visuomeniniu transportu, jei mokinyss gyvena kaimo vietovėje;

18.2. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas mokinio saugumui užtikrinti.

19. Pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašoma Pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens parašas, vardas ir pavardė.

20. Pažymėjimas patvirtinamas aiškiu Progimnazijos antspaudu.

21. Pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Užpildytas Pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

23. Dėl Pažymėjimo išdavimo į mokinio klasės auklėtoją, išimties atveju į Progimnazijos raštinės vedėją, kreipiasi mokinyss, pateikdamas nuotrauką, arba vienas iš jo tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, dokumentą, patvirtinantį giminystės su mokiniu ryšį, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju / rūpintoju.

24. Klasės auklėtojas organizuoja Pažymėjimų užsakymą pas Progimnazijoje už pažymėjimų pagaminimą atsakingą asmenį, surinkęs visų vadovaujamoje klasėje norinčių gauti Pažymėjimą mokinių reikiamus duomenis Pažymėjimo pagaminimui.

25. Pažymėjimas pagaminamas per 7–10 kalendorinių dienų po kreipimosi.

26. Pažymėjimą atsiima mokinyss arba jo tėvai pas raštinės vedėją, pasirašydami Žurnale už Pažymėjimo gavimą.

27. Pažymėjimai išduodami mokinio mokymosi Progimnazijoje laikotarpiui:

27.1. 1-oje ir 5-oje klasėje – 4 mokslo metams;

27.2. 2-oje ir 6-oje klasėse – 3 mokslo metams;

27.3. 3-ioje ir 7-oje klasėse – 2 mokslo metams.

27.4. 4-ose ir 8-ose klasėse – 1 mokslo metams.

28. Pažymėjimas galioja nuo jo išdavimo datos iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

29. Pažymėjimai išduodami nemokamai. Mokinyss, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs Pažymėjimą nepraejus Pažymėjimo galiojimo terminui, turi sumokėti su Pažymėjimo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

30. Pažymėjimas keičiamas į naują, kai:

30.1. mokinyss pakeičia mokyklą;

30.2. mokinyss pakeičia ugdymo(si) programą;

30.3. mokinyss pakeičia vardą ar pavardę;

- 30.4. Pažymėjime yra netikslių įrašų;
- 30.5. Pažymėjimas tapo netinkamas naudojimui;
- 30.6. pasibaigė Pažymėjimo galiojimo laikas;
- 30.7. Pažymėjimas prarastas.
- 31. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi Progimnazijoje iki Pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Pažymėjimą Progimnazijai.
- 32. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo terminui, Pažymėjimas negrąžinamas Progimnazijai.

IV SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS

- 33. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, įrodantis, kad mokinys, turintis Pažymėjimą, mokosi Progimnazijoje.
- 34. Pažymėjimą perduoti ir juo naudotis kitiems asmenims, draudžiama. Apie šį reikalavimą mokinį įspėja raštinės vedėjas, išduodantis Pažymėjimą.
- 35. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas Pažymėjimas negalioja.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 36. Už neteisėtą Pažymėjimo išdavimą, šio Aprašo reikalavimų pažeidimą darbuotojas, atsakingas už Pažymėjimų apskaitą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 37. Šis Aprašas gali būti keičiama, papildomas, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.
 - 38. Šis Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje: <https://saulesprogimnazija.lt/>
-