

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) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimų išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-871.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

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

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

6. Pažymėjimo privalomoji forma (55 x 85 mm.) patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. ISAK-979 “Dėl mokinio pažymėjimo”.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

7. Mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Gimnazija.

8. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

9. 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. Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikavimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

10. Žurnalai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

11. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

12. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Gimnazija tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

13. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

14. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

15. Pildant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

15.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

15.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

15.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 24 punkte.

16. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:

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

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

17. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 15.4. punktą, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos vadovo įsakymu.

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

19. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Gimnazijos antspaudu.

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

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją kreipiasi (žodžiu arba raštu) 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.

23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas). Pažymėjimo išdavimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vienu 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.

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

26. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

27.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.3. yra netikslų įrašų;

27.4. tapo netinkamas naudoti;

27.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.6. yra prarastas.

28. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

29. Mokinui Gimnazijoje išduodamas popierinis Mokinio pažymėjimas.

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

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

31. Gimnazija gali pasirinkti naudoti popierinį ar (ir) elektroninį Mokinio pažymėjimą.

32. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 34 punkte.

34. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 24 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

35. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Gimnazija skiria atsakingą darbuotoją, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
