

## **PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko (toliau – mokinio pažymėjimo blankas) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. 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“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

3. Gimnazijos mokinio pažymėjimas – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

4. Mokinio pažymėjimo blankas yra popierinis – spaustuveje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones.

5. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

6. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

7. Mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija gauna iš Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro.

8. Gimnazija pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

9. Gimnazija, norėdama įsigyti mokinio pažymėjimo blankus, raštu kreipiasi į Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centrą ir turi pateikti užsakymą iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

### **III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS MOKINIAMS**

10. Mokinio pažymėjimus pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Gimnazija išduodama mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

12. 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 aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

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

14. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

15. Užpildytus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo Gimnazija tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. Mokinio pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 27-28 punktais.

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

19.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

19.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.4. žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

19.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 19.2–19.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos vadovo įsakymu.

21. Mokinio pažymėjimo nuorodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

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

24. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

25. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnazijos vadovo paskirtą atsakingą asmenį kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį

dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

26. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinyš, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, klasės auklėtojas arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

27. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų:

*(I) klasėse – ketveriems mokslo metams,*

*(II) klasėse – vieniems mokslo metams,*

*(III) klasėse – dvejiems mokslo metams,*

*(IV) klasėse – vieniems mokslo metams.*

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

29. Mokinyš, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

30. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

30.1. mokinyš pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

30.2. mokinyš pakeičia vardą, pavardę;

30.3. yra netikslų įrašų;

30.4. tapo netinkamas naudoti;

30.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

30.6. yra prarastas.

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

32. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą Gimnazijai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti Gimnazijai.

#### **IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

33. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 34 punkte.

34. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Gimnazijos vadovas skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą Gimnazijos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---