

VILNIAUS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 32-890). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

1. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

2. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašo į apskaitą Žurnale.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

1. Mokinio pažymėjimus pildo Gimnazija.

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

3. 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230). Neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtintus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

4. Žurnalai saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534).

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

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

7. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

8. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

9. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

9.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

9.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

9.3. Gimnazijos pavadinimas ir Gimnazijos identifikavimo kodas;

9.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 18–19 punktais.

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

- 10.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;
- 10.2. žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;
- 10.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.
11. Mokinį, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 10 punktą, sąrašas tvirtinamas Mokyklos vadovo įsakymu.
12. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
13. Mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Gimnazijos antspaudu.
14. Užpildytas mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
15. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
16. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Gimnaziją 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.
17. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
18. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vieno iki dvejų metų: I-ojoje ir III-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, II-ojoje ir IV-ojoje klasėse – vieniems mokslo metams.
19. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
20. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.
21. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
- 21.1. mokinys pakeičia Mokyklą;
 - 21.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 21.3. yra netikslių įrašų;
 - 21.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 21.5. pasibaigęs galiojimo laikas;
 - 21.6. yra prarastas.
22. Mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.
23. 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.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

1. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 21.6 punkte.
2. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 18–19 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas ir pateikti mokėjimą patvirtinantį dokumentą.
3. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos direktorius skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 2. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-