

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-132

KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) įsigijimo ir apskaitos, bei mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo ir naudojimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 (keitimai patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. rugsėjo 15 d. Nr. įsakymu V-1672).
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA IR APSKAITA

5. Mokinio pažymėjimas gali būti popierinis (popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu) ir kortelė (daugiasluksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu).
6. Gimnazija dėl mokinio pažymėjimo (popierinių) blankų įsigijimo raštu kreipiasi į Klaipėdos Pedagogų Švietimo ir Kultūros centrą iki einamųjų metų gruodžio 15 d.
7. Mokinio pažymėjimų blankų ir 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“.
8. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale (toliau – žurnalas). Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
9. Gimnazija pildo mokinio pažymėjimų blankų apskaitos žurnalą, 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.

10. Gimnazija, išduodama mokinio pažymėjimus (popierinius), žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

11. Sugadinti mokinio pažymėjimo blankai ir neišduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus gimnazija saugo, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS

12. Mokiniui gimnazijoje išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis) arba mokinio pažymėjimas (kortelė).

13. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

14. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo gimnazija:

14.1. nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo;

14.2. pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu;

14.3. užpildytas pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

15. Mokinio pažymėjimus (korteles) personalizuoja teikėjas, su kurio Klaipėdos miesto savivaldybę sudarė sutartį ir kurie personalizuotus mokinio pažymėjimus (korteles) perduoda gimnazijai.

16. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

16.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys, jei jie reikalingi mokinio teisėms užtikrinti:

18.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinyš mokosi;

18.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas,;

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

18.4. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui.

19. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai, sąrašas tvirtinamas gimnazijos vadovo įsakymu.

20. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas gimnazijos pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą.

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Mokinio pažymėjimas išduodamas I, III klasėse – dvejiems mokslo metams; II, IV klasėse – vieniems mokslo metams; mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.)

23. Gimnazijos mokiniai gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ar mokinio pažymėjimą (kortelę).

24. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo mokiniai ar jų tėvai kreipiasi į klasės vadovą, kuris organizuoja mokinio pažymėjimo užsakymą pas atsakingą asmenį.

25. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Mokinio pažymėjimas (kortelė) išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi.

26. Mokinio pažymėjimą atsiima pats mokinyss arba jo tėvai pas atsakingą asmenį, pasirašydami už pažymėjimo gavimą.

27. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai. Mokinyss, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

28. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

28.1. mokinyss atvyksta į gimnaziją iš kitos mokyklos;

28.2. mokinyss pakeičia vardą, pavardę;

28.3. pažymėjime yra netikslių įrašų;

28.4. pažymėjimas tapo netinkamas naudoti;

28.5. pasibaigęs pažymėjimo galiojimo terminas;

28.6. pažymėjimas yra prarastas.

29. Mokinio pažymėjimas keičiant nauju išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

30. Mokinyss, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

31. 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.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

31. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama. Mokinį apie šį reikalavimą perspėja atsakingas asmuo pažymėjimo išdavimo metu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Už mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijoje atsakingas duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas.

33. Atsakingas specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą ir šios Tvarkos aprašo reikalavimų pažeidimą.