PATVIRTINTA

Alytaus r. Simno gimnazijos direktoriaus

2019 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-31

**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) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Alytaus r. Simno gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo 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**

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Gimnazijoje naudojami popieriniai, turintys technologinės apsaugos priemonių, mokinio pažymėjimo blankai.

6. Popierinis mokinio pažymėjimasyra mokinio identifikavimo dokumentas. Tai – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.

7. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomąsias formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

**III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS ir Apskaita**

9. Popierinius mokinio pažymėjimus Gimnazija gauna pagal paraišką iš Alytaus rajono savivaldybės administracijos.

10. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita Gimnazijoje 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 naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

11. 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.

12. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus patvirtintą aktą.

13. Užpildyti ar personalizuoti, tačiau neišduoti Mokinio pažymėjimai saugomi Gimnazijoje, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

15. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

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. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 24 punktu.

17. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodoma ugdymo / mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi.

18. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos direktoriaus vardas, pavardė ir jis pasirašo.

19. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu 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 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).

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vienų iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, I-ojoje, III-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, II-ojoje ir 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 vardą, pavardę;

27.2. yra netikslių įrašų;

27.3. tapo netinkamas naudoti;

27.4. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.5. yra prarastas.

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

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

**IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

30. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, kai mokinys pameta ar kitaip praranda Mokymo pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui.

31. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą Gimnazijoje vykdo sekretorė.

34. Pažeidusi šio Tvarkos aprašo reikalavimus, sekretorė atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_