

## **PLUNGĖS RAJONO ALSĖDŽIŲ STANISLOVO NARUTAVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr.23-593, 2003, Nr.63-2853), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr.32-890).
2. Aprašas nustato mokinio pažymėjimo (toliau – pažymėjimas), išdavimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką.
3. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad gimnazijoje būtų laikomasi bendrų pažymėjimo apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naudojimo (toliau – Apskaitos) reikalavimų.

### **II. PAŽYMĖJIMŲ APSKAITA**

4. Pažymėjimų blankų gamybą organizuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaujantis Lietuvos Respublikos vertybinių popierių, dokumentų blankų, banderolių, oficialių žymėjimo ženklų gamybos įstatymu (Žin., 2003, Nr.61-2758) nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.
5. Pažymėjimai įtarukiami į apskaitą, saugomi ir išduodami vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005m. rugpjūčio 29d. įsakymu Nr.ISAK-1776/V-83 (Žin.,2005, Nr.105-3907).
6. Pažymėjimų apskaita vykdoma vadovaujantis Raštvedybos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001m. gruodžio 28d. įsakymu Nr.88 (Žin., 2002, Nr. 5-211) “Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo”. Sugadintiems ir neišduotiems pažymėjimams nurašyti surašomas naikinti atrinktų dokumentų aktas, kurį nustatyta tvarka tvirtina gimnazijos direktorius. Patvirtinus aktą Pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.
7. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti blankai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.
8. Gimnazija saugo pažymėjimų blankus ir vykdo jų išdavimo ir naudojimo apskaitą.

### **III. PAŽYMĖJIMO PILDYMAS IR IŠDAVIMAS**

9. Pažymėjimo privalomoji forma (55 x 85mm) suderinta su Lietuvos archyvų departamentu bei Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos ir patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005m. gegužės 30d. įsakymu Nr.ISAK-979 “Dėl mokinio pažymėjimo” (Žin., 2005, Nr.70 – 2539).
10. Pažymėjime duomenų pavadinimai spausdinami ar įrašomi lietuvių kalba.
11. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
12. Pažymėjimo antroji pusė pildoma rašant ranka.

13. Pirmojoje pusėje klijuojama pažymėjimą gaunančio mokinio nuotrauka (25 x 30 mm), atitinkanti jo amžių.
14. Skiltyje „Vardas, pavardė“ nurodomi mokinio vardas ir pavardė. Rašoma didžiosiomis raidėmis.
15. Skiltyje „Gimimo data arba asmens kodas“ nurodomas mokinio asmens kodas. Jeigu jam nesuteiktas asmens kodas, nurodoma gimimo data.
16. Skiltyje „Mokyklos pavadinimas“ nurodomas pilnas gimnazijos, kurioje mokinys mokosi, pavadinimas.
17. Skiltyje „Kodas“ įrašomas gimnazijos identifikavimo kodas.
18. Skiltyje „Pažymėjimas galioja iki“ nurodomas pažymėjimo galiojimo laikas, kuris įrašomas vadovaujantis tvarkos aprašo 31-33 punktais.
19. Skiltyje „Kiti įrašai“ gali būti nurodyti šie duomenys:
  - 19.1. važiavimo keleiviniu transportu maršrutas, kuriame, nurodoma nuo kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;
  - 19.2. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.
20. Skiltyje „Mokyklos direktorius, parašas ir vardas, pavardė“ nurodomas gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
21. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios gimnazijos antspaudu.
22. Pažymėjimuose neleidžiama keisti išspausdinto teksto, užbraukti spausdinto ar įrašyto ranka teksto, daryti kitokių pataisymų. Jeigu pildant padaroma klaida, pildomas kitas pažymėjimas.
23. Užpildytas pažymėjimas yra laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
24. Mokinių sąrašas, kuriems skiltyje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal tvarkos aprašo 19.1 punktą, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
25. Dėl pažymėjimo išdavimo į mokyklą kreipiasi pats mokinys, tačiau dėl pažymėjimo išdavimo gali kreiptis ir vienas iš jo tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, 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.
26. Užpildytą pažymėjimą paaimti privalo pats mokinys, kuriam išduodamas Pažymėjimas. Jei asmuo dėl sveikatos būklės negali jo pasiimti pats, pažymėjimą paima vienas iš mokinio tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas.
27. Pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi gimnazijoje laikotarpiui, nuo vienerių iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, o jei pažymėjimas išduodamas 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ojoje, 7-ojoje, I-g-ojoje, III-g-ojoje klasėse – dvejems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, II-g-ojoje ir IV-g-ojoje klasėse – vieneriems mokslo metams.
28. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31d.)
29. Mokinys, gaudamas pažymėjimą, pasirašo žurnale.
30. Pažymėjimas turi būti keičiamas nauju, jei:
  - 30.1. mokinys pakeičia mokyklą;
  - 30.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
  - 30.3. jame yra netikslių įrašų;
  - 30.4. tapo netinkamas naudoti;
  - 30.5. pasibaigė galiojimo laikas;
  - 30.6. yra prarastas.
31. Pažymėjimai išduodami ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.
32. Pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai institucijai.
33. Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti pažymėjimai saugomi mokykloje, kuri turėjo jį išduoti.

#### **IV. PAŽYMĖJIMŲ NAUDOJIMAS**

34. Pažymėjimas naudojamas kaip asmens dokumentas, suteikiantis mokiniui teises ir pareigas jo tikslams pasiekti.

35. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam tvarkos aprašo 27– 28 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusiais išlaidas - gimnazijos nustatyta tvarka.

36. Pažymėjimai mokiniams išduodami nemokamai.

37. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

38. Nelaminuotas, neantspauduotas ir nepasirašytas pažymėjimas negalioja.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Už pažymėjimų apskaitą atsakingas darbuotojas skiriamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

40. Už pažymėjimų apskaitą atsakingi darbuotojai, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---