

PATVIRTINTA
Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-2025-381 (1.3.)

VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO (POPIERINIO) IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau – Pažymėjimas) pildymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo Gimnazijoje mokiniams tvarką.
2. Pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu.
3. 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“.
4. Pažymėjimas išduodamas mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, ir mokiniams, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

5. Pažymėjimus pildo Gimnazija.
6. Visose perdavimo ir išdavimo pakopose Pažymėjimų blankai ir išduodami Pažymėjimai įrašomi į apskaitą Pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).
7. 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 Pažymėjimų blankai ir neišduoti Pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, sugadinti blankai ir Pažymėjimai sunaikinami taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
8. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
9. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už Pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Pažymėjimų blankai, neišduoti Pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą aktą.
10. Užpildyti, tačiau neišduoti Pažymėjimai saugomi Gimnazijoje tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.
11. Pažymėjimai pildomi lietuvių kalba.
12. Pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
13. Pildant Pažymėjimą pildomi šie duomenys:
 - 13.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
 - 13.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
 - 13.3. Gimnazijos pavadinimas ir Gimnazijos identifikavimo kodas;

13.4. Pažymėjimo galiojimo terminas – visam mokymosi laikotarpiui (pagal mokymosi programą).

14. Pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

14.1. ugdymo/mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

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

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

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

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

15. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 14.2–14.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, Gimnazijos direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

17. Pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

18. Užpildytas Pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu.

19. Pažymėjimuose taisymai negalimi.

20. Dėl 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.

21. Pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

22. Pažymėjimas išduodamas visam mokymosi laikotarpiui.

23. Pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

24. Mokinys, gaunantis Pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas Pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

25. Pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

25.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

25.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

25.3. yra netikslių įrašų;

25.4. tapo netinkamas naudoti;

25.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

25.6. yra prarastas.

26. Pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

27. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Pažymėjimą Gimnazijai. Pasibaigus Pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti Gimnazijai.

III SKYRIUS PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

28. Pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

29. Pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Gimnazijos direktorius skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Pažymėjimų blankų ir išduotų Pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Atsakingas darbuotojas:

31.1. pildo Pažymėjimų apskaitos žurnalo I dalį „Gauta“, kuriame nurodo gautų Pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti Pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius;

31.2. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl Pažymėjimų išdavimo ir vadovaudamasis Aprašo 11–26 punktais užpildo Pažymėjimus;

31.3. pildo Pažymėjimų apskaitos žurnalo II dalį „Mokinio pažymėjimų išdavimo apskaita“, kuriame nurodo išduodamo Pažymėjimo registracijos numerį; mokinio, gavusio pažymėjimą, vardą, pavardę ir gimimo datą; pažymėjimo seriją ir numerį; įsakymo, kuriuo remiantis išduotas pažymėjimas, pavadinimą, datą ir numerį;

31.4. duomenis apie išduotus Pažymėjimus įrašo į Mokinių registrą.

32. Už neteisėtą Pažymėjimo išdavimą atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Už Aprašo suderinamumą su galiojančiais teisės aktais atsako Gimnazijos direktorius.
