

PATVIRTINTA

Kauno Juozo Naujalio muzikos
gimnazijos Direktoriaus

2020 m. lapkričio 26 d.

įsakymu Nr. VĮ - 121

**KAUNO JUOZO NAUJALIO MUZIKOS GIMNAZIJOS
MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) užsakymo, apskaitos, 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. Vadovaujamosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, įskaitant 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusį Reglamentą ES 2016/679.

**II SKYRIUS
MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti:

4.1. popierinis – popierinė kortelė, gali būti laminuota;

4.2. elektroninis – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

6. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja Nacionalinės švietimo agentūros Infrastruktūros plėtros departamento IT, leidybos ir logistikos skyriuje.

III SKYRIUS
MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS
IR APSKAITA

7. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.
8. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.
9. Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitos žurnalą.
10. Apskaitos 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.
11. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.
12. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:
 - 12.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;
 - 12.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
 - 12.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;
 - 12.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 20 punktu.
13. Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
14. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos antspaudu.
15. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu.
16. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
17. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.
18. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).
19. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 11-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje), 11-ojoje (III-ojoje) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje) ir 12-ojoje (IV-ojoje) klasėse – vieniems mokslo metams.
20. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).
21. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo apskaitos žurnale.
22. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:
 - 23.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

- 23.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
 - 23.3. yra netikslių įrašų;
 - 23.4. tapo netinkamas naudoti;
 - 23.5. pasibaigęs galiojimo laikas;
 - 23.6. yra pamestas ar kitaip prarastas.
24. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

25. Mokykla naudoja popierinį Mokinio pažymėjimą.
26. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 23.6 punkte.
27. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 19 punktu, turi parašyti paaiškinimą dėl dokumento praradimo ir prašymą išduoti naują Mokinio pažymėjimą (1 priedas).
28. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokykla paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Mokyklos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

.....
(Mokinio mamos/ tėvo/globėjo vardas, pavardė)

Kauno Juozo Naujalio muzikos gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO**

20.....-.....-

Kaunas

Prašyčiau pakartotinai išduoti mokinio pažymėjimą mano sūnui/dukrai

.....
(Mokinio vardas, pavardė)

..... klasės mokinei (-iui), gimusiam 20.....-.....-.....

20..... d. išduotas pažymėjimas serija MP Nr.

Nurodyti dokumento praradimo priežastis:

.....
.....
.....
.....

Pridedu (pažymėti):

- Nuotrauka
- SUTINKU**, kad mano atstovaujamo vaiko šiame prašyme pateikti asmens duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka) bus tvarkomi Mokinio pažymėjimo pagaminimo tikslais.
- ESU INFORMUOTAS(-A)**, kad, pametus/praradus mokinio pažymėjimą, turiu apmokėti mokinio pažymėjimo gamybos išlaidas.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)