

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) ir elektroninio mokinio pažymėjimo (kortelės) (toliau – EMP) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems mokyklos mokiniams būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys mokinio pažymėjimai (popieriniai) ir mokinio pažymėjimai (kortelės). Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimai (popieriniai ir kortelės) būtų naudojami laikantis bendrų apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA

4. Mokinio pažymėjimas:

4.1. popierinis – popierinė įlaminuota kortelė;

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

4.2.1. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

4.2.2. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

5. Personalizuojant EMP pildomi šie duomenys:

5.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (reikalavimai EMP nuotraukai: nuotraukoje turi tinkamai matytis veidas ir pečiai, nuotraukos fonas turi būti vientisas ir šviesus, neturi būti jokių pašalinių daiktų, jokių šešėlių bei akinių stiklo ir rėmelių atspindžių, veidas turi užimti ne daugiau kaip 40-50 proc. nuotraukos ploto);

5.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

5.3. mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

5.4. EMP galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 26 punktu;

5.5. personalizavimo metu EMP suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai, pavadinimas. Išduodant EMP suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą.

6. EMP taisymai negalimi.

7. Personalizuojant popierinius mokinio pažymėjimus pildomi šie duomenys:

7.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

7.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

- 7.3. mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas;
- 7.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Aprašo 26 punktu;
- 7.5. išduodant popierinį pažymėjimą suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą.
- 7.6. popierinio pažymėjimo taisymai negalimi.
8. Mokinio pažymėjimo blankai:
- 8.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;
- 8.2. kortelės – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).
9. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.
10. Mokykloje už popierinių mokinio pažymėjimų užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi: raštinės administratorius (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje), sekretorius (Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje).
11. Mokykloje už EMP užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi:
- Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje: kompiuterių sistemų inžinierius, socialinis pedagogas, raštinės administratorius;
 - Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje: ūkvedys, socialinis pedagogas, sekretorius.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ UŽSAKYMAS, GAVIMAS, PERSONALIZAVIMAS IR APSKAITA

10. Mokyklos raštinės administratorius (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje), sekretorius (Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje):

10.1. gavus prašymą išduoti popierinį mokinio pažymėjimą, užpildo pažymėjimą vadovaujantis Tvarkos aprašo 7 punktu, įrašo Pažymėjimų apskaitos žurnale.

10.2. gavus prašymą dėl pakartotinio EMP užsakymo, registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipiamas Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos skyriui, kuris išrašo mokinio atstovui sąskaitą faktūrą, kurią turi apmokėti;

10.3. po apmokėjimo duomenis, reikalingus EMP užsakymui parengti, pateikia mokyklos kompiuterių sistemų inžinieriui (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje), ūkvedžiui (Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje);

10.3. pildo mokyklos EMP apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gautų, išduotų EMP skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas, žymi nurodymus: pamestas, sugadintas, grąžintas (mokiniui išvykus iš mokyklos nepasibaigus EMP galiojimo terminui);

10.4. pildo atrinktų dokumentų naikinimo aktą (įrašo sugadintų EMP, neišduotų arba grąžintų (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP duomenis). Patvirtinus aktą, EMP sunaikina taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama;

10.5. saugo personalizuotus, tačiau neišduotus EMP mokiniams tol, kol jie įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

11. Mokyklos kompiuterių sistemų inžinierius (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje), ūkvedys (Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje):

- 11.1. mokinio pažymėjimai (kortelės) yra personalizuojami į IS „emp.manomokykla.lt“;
- 11.2. tvarko mokinių duomenis IS „emp.manomokykla.lt“ sistemoje: įkelia mokinių amžių atitinkančias skaitmenines nuotraukas, mokinių vardus, pavardes, gimimo datas, klasę, mokinio ID iš Mokinių registro;
- 11.3. organizuoja EMP užsakymą sistemoje IS „emp.manomokykla.lt“;
- 11.4. atspausdintų EMP sąrašus perkelia į TAMO dienyną;
- 11.5. EMP išdavimą pažymi sistemoje IS „emp.manomokykla.lt“;
- 12. **Socialinis pedagogas:**
 - 12.1. priima prašymus (1 priedas) iš vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pakartotinai gauti EMP;
 - 12.2. prašymus perduoda raštinės administratoriui (Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriuje), sekretoriui (Kruopių pagrindinės mokyklos skyriuje);
 - 12.3. gavus sąskaitą-faktūrą, ją pateikia vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirinktu būdu.

IV SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO (KORTELĖS) IŠDAVIMAS, KEITIMAS IR APSKAITA

13. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

14. Mokinio pažymėjimai (popieriniai) išduodami nemokamai. Mokinio pažymėjimai (kortelės) išduodami mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) sumokėjus Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą įkainį, išskyrus atvejus, kai mokinio pažymėjimų (kortelių) gamyba yra kompensuojama (pvz. „Atviros ekosistemos atsiskaitymams negrynaisiais pinigais bendrojo ugdymo įstaigų valgyklose kūrimas“ projektas).

15. Mokinio pažymėjimas (kortelė) nepraėjus jo galiojimo terminui keičiamas nauju, kai:

- 15.1. mokinys pakeičia Savivaldybės mokyklą;
- 15.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;
- 15.3. tapo netinkamas naudoti;
- 15.4. jį praradus;
- 15.5. jame yra netikslių įrašų.

16. Jei paaiškėja, kad mokiniui išduoto pažymėjimo vidinė laikmena nefunkcionuoja, atliekant nuskaitymo funkcijas naudojantis apskaitos prietaisais, kortelės išorė brokuota, yra netikslių įrašų pažymėjime arba jis sugadintas spausdinant, pakartotinai Akmenės rajono savivaldybės administracijos jis išduodamas nemokamai.

17. EMP užsakymą, išdavimą, naudojimo apskaitą, žurnalų pildymą ir jų saugojimą mokykloje administruoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

18. Visose perdavimo pakopose mokykla pildo Akmenės rajono jungtinės mokyklos Pažymėjimų išdavimo apskaitos ir elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gauto popierinio ar EMP registracijos numerį ir datą, mokinio, gavusio popierinį pažymėjimą ar EMP, vardą, pavardę, klasę, gimimo datą, išduoto popierinio ar EMP blanko numerį. Juos gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

19. Sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba grąžinti EMP saugomi tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

20. EMP apskaita vykdoma 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“.

21. Keičiantis mokyklos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba grąžinti EMP (neįrašyti į atrinktų dokumentų naikinimo aktą) ir Žurnalai perduodami kitam darbuotojui surašant perdavimo aktą.

22. Dėl EMP išdavimo į mokyklą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų).

23. EMP pasiima mokinys, kuriam išduodamas EMP, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas), socialinis pedagogas, klasės vadovas.

24. Mokslo metų pradžioje visiems 1-ą, 5-ą, 9-ą klasių mokiniams bei atvykusiems mokiniams pažymėjimai gaminami naujai.

25. Visi mokiniai, kurie prarado ar kitaip neteko savo elektroninio mokinio pažymėjimo, naujus pažymėjimus turi užsisakyti patys, kreipdamiesi į socialinį pedagogą. EMP mokiniams išduodamas mokamai, apmokėjus tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšomis.

26. EMP išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vieno iki ketverių metų laikotarpiui:

26.1. 1-oje ir 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;

26.2. 2-oje ir 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;

26.3. 3-oje ir 7-oje klasėse, 9-oje klasėje – dvejiems mokslo metams;

26.4. 4-oje ir 8-oje klasėse, 10-oje klasėje – vieneriems mokslo metams.

27. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

28. Mokinys, gaunantis EMP, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas EMP, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

29. Duomenys apie išduotus EMP, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

30. Mokiniui pakartotinai EMP išduodamas, jeigu mokinys EMP pametė, kitaip prarado, EMP tapo netinkamai naudoti, jame yra netikslių įrašų, pasibaigė galiojimo laikas, mokinys pakeitė vardą, pavardę, atvyko mokytis iš kitos mokyklos:

30.1. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) socialiniam pedagogui pateikia prašymą dėl pakartotino EMP išdavimo, kuriame būtų nurodyta priežastis (pamestas).

31. EMP išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. EMP keičiant nauju – išduodamas per 20 kalendorinių dienų po kreipimosi.

32. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

33. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti EMP mokyklai. Pasibaigus EMP galiojimo terminui, mokiniai jo grąžinti neprivalo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Atsakingi už mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą mokyklos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.