

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos 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 progimnazijos 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. mokinio pažymėjimai personalizuojami lietuvių kalba;

4.2.2. mokinio pažymėjimai pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

5. Personalizuojant elektroninius mokinio pažymėjimus pildomi šie duomenys:

5.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (reikalavimai mokinio pažymėjimo 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. progimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

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

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

6. Elektroniniuose mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
7. Personalizuojant popierinius mokinio pažymėjimus pildomi šie duomenys:
 - 7.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (reikalavimai 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);
 - 7.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
 - 7.3. progimnazijos 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.
8. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
9. Mokinio pažymėjimo blankai:
 - 9.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;
 - 9.2. 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).
10. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.
11. Progimnazijoje už popierinių mokinio pažymėjimų užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingas raštinės administratorius. Už mokinio pažymėjimų užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi: progimnazijos kompiuterių sistemų inžinierius, socialinis pedagogas, raštinės administratorius.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ UŽSAKYMAS, GAVIMAS, PERSONALIZAVIMAS IR APSKAITA

10. Progimnazijos raštinės administratorius:

- 10.1. gavus prašymą išduoti popierinį mokinio pažymėjimą, užpildo pažymėjimą vadovaujantis Tvarkos aprašo 7 punktu, įrašo Pažymėjimų apskaitos žurnale. Gavus prašymą dėl pakartotinio elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje, kuri progimnazijos direktorius nukreipia Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotam apskaitos skyriui, kuris išrašo mokinio atstovui sąskaitą faktūrą, kurią turi apmokėti;
- 10.2. po apmokėjimo, duomenis reikalingus mokinio pažymėjimo užsakymui parengti, pateikia progimnazijos kompiuterių sistemų inžinieriui;
- 10.3. pildo progimnazijos Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gautų, išduotų mokinio pažymėjimų skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas, brūkšninius kodus, žymi nurodymus: pamestas, sugadintas, gražintas (mokiniui išvykus iš progimnazijos nepasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui);
- 10.4. pildo atrinktų dokumentų naikinimo aktą (įrašo sugadintų mokinio pažymėjimo, neišduotų arba gražintų (nepasibaigus galiojimo terminui) mokinio pažymėjimo duomenis). Patvirtinus aktą, mokinio pažymėjimą sunaikina taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama;

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

11. Progimnazijos kompiuterių sistemų inžinierius:

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 mokinio pažymėjimo užsakymą sistemoje IS „emp.manomokykla.lt“;

11.4. atspausdintų mokinių pažymėjimų sąrašus perkelia į TAMO dienyną;

11.5. mokinio pažymėjimo išdavimą pažymi sistemoje IS „emp.manomokykla.lt“;

12. Socialiniai pedagogai:

12.1. priima prašymus (1 priedas) iš vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pakartotinai gauti mokinio pažymėjimą;

12.2. prašymus perduoda raštinės administratoriui.

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 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. Mokinio pažymėjimo užsakymą, išdavimą, naudojimo apskaitą, žurnalų pildymą ir jų saugojimą progimnazijoje administruoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

18. Visose perdavimo pakopose progimnazija pildo Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos 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 mokinio pažymėjimai saugomi tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka.

Patvirtinus aktą, mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

20. Mokinio pažymėjimų 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 progimnazijos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimo apskaitą, sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba gražinti mokinio pažymėjimus (neįrašyti į atrinktų dokumentų naikinimo aktą) ir Žurnalai perduodami kitam darbuotojui surašant perdavimo aktą.

22. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į progimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų).

23. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas), arba mokinio klasės vadovas.

24. Mokslo metų pradžioje visiems 1 ir 5 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 socialinius pedagogus. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas mokamai, apmokėjus tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšomis.

26. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi progimnazijoje nuo vieno iki keturių 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 – dvejiems mokslo metams;

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

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

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

29. 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.

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

30.1. vaiko įstatyminiai atstovai socialiniams pedagogams pateikia prašymą dėl pakartotino mokinio pažymėjimo išdavimo, kuriame būtų nurodyta priežastis (pamestas).

31. Mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą 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 mokinio pažymėjimo nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti mokinio pažymėjimą progimnazijai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai jo gražinti neprivalo.

IV 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 progimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“
progimnazijos
Mokinio pažymėjimo išdavimo ir
naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktorei

PRAŠYMAS

DĖL PAKARTOTINO ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO

(data)

Naujoji Akmenė

Prašyčiau mano sūnui/duktai/globotiniui (-ei) _____

_____ klasės mokiniui (-ei) išduoti elektroninį mokinio pažymėjimą (EMP) vietoj pamesto.

Už pakartotinai išduodamą EMP apmokėsiu pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

Sąskaitą pageidauju gauti _____

(elektroniniu būdu Tamo dienyne ar pateikiant popierinę sąskaitą)

(parašas)

(vardas, pavardė)