

PATVIRTINTA  
Jonavos Raimundo Samulevičiaus  
progimnazijos direktoriaus  
2015 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-92

## **JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus Progimnazijos (toliau – Mokykla) Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, išdavimo ir apskaitos, išdavimo mokiniams ir apskaitos, naudojimo tvarką ir bendraisiais nuostatas.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Mokyklos priešmokyklinio ugdymo vaikams ir mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai.

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

5.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių;

5.2. elektroniniai – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologinės apsaugos priemonių, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

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

6.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

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

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

8. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja iš Jonavos savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus.

### III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

10. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja įmonė pasirašiusi bendradarbiavimo sutartį su mokykla. Personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus įmonė perduoda Mokyklai.

11. Elektroninių mokinio pažymėjimų išdavimą Mokykloje administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

12. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

13. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti blankai ir neišduoti Mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir Mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

14. 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.

15. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

16. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Mokykla, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

17. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

18. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

19. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

19.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

19.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

19.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

19.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo

29 punktu.

20. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodoma kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

21. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.

23. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

24. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Mokyklai, pavadinimas.

25. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

26. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą 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.

27. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

28. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą:

28.1. elektroninio pažymėjimo - užpildydamas atitinkamą registracijos formą EMP personalizuojančios įmonės tinklapyje. Užsakymas patvirtinamas pateikus elektroninio mokinio pažymėjimo užsakymo apmokėjimo kvitą;

28.2. popierinio pažymėjimo - pervedus pinigus į mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą LT 024010043900040061, banko kodas 40100 ir apmokėjimo kvitą pateikus Mokyklos asmeniui, atsakingam už popierinio Mokinio pažymėjimo pildymą ir išdavimą.

29. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-oje, 7-oje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje klasėse – vieniems mokslo metams.

30. Mokinio pažymėjimas galioja iki galiojimo datos nurodytos pažymėjime.

31. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo Žurnale.

32. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

32.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

32.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

32.3. yra netikslių įrašų;

32.4. tapo netinkamas naudoti;

32.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

32.6. yra prarastas.

33. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi.

34. Elektroninis mokinio pažymėjimas (EMP) perduodamas Mokyklai ir išduodamas priešmokyklinio ugdymo vaikams bei mokiniams vadovaujantis EMP personalizuojančios įmonės ir Mokyklos bendradarbiavimo sutartimi.

35. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Mokinys privalo gražinti popierinį mokinio pažymėjimą Mokyklai, kai jam išduodamas elektroninis mokinio pažymėjimas. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti Mokyklai.

#### IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS MOKYKLOJE

36. Mokykla naudoja elektroninį Mokinio pažymėjimą (EMP).

37. Mokykla laikinai naudoja popierinį mokinio pažymėjimą kai (EMP) yra prarastas, sugadintas, pasibaigęs jo galiojimo laikas ar kitais šioje tvarkoje nenumatytais atvejais, kol nustatyta tvarka bus išduotas EMP.

38. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 39 punkte.

39. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas:

39.1. už popierinį Mokinio pažymėjimą – 1 Eur.

39.2. už elektroninį Mokinio pažymėjimą – 5,79 Eur.

40. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Mokyklos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---