

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“ Nr. V-2014. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo ir vidurinio 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 Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi 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 lygiavertčius 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 patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

8. Elektroninių mokinio pažymėjimo blankų įsigijimui (jei Gimnazija nuspręs išduoti Elektroninius mokinio pažymėjimus) Gimnazija pateikia Agentūrai prašymą įsigyti EMP blankus.

9. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija įsigyja iš Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

10. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Gimnazija.
11. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja Agentūra. Personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus Agentūra perduoda Gimnazijai.
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 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
15. Keičiantis Gimnazijos 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 Gimnazija, 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. gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;
 - 19.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 29 punktu.
20. Mokinio pažymėjimo nuoroje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:
 - 20.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;
 - 20.2. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.
21. Mokinių, kuriems nuoroje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 20 punktą, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
22. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos direktoriaus vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
23. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Gimnazijos antspaudu.
24. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
25. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Gimnazijai, pavadinimas.
26. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
27. Dėl Mokinio 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.
28. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

29. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui: I-oje, III-oje klasėse – dvejiems mokslo metams, II-oje, IV-oje klasėse – vieniems mokslo metams.

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

31. Mokinys arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas), 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. Elektroninis mokinio pažymėjimas išduodamas (jei Gimnazija nuspręs išduoti Elektroninius mokinio pažymėjimus) ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Elektroninį mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

34. Mokiniai Gimnazijoje išduodamas popierinis (arba elektroninis Mokinio pažymėjimas, o 32 punkte numatytais atvejais vietoj elektroninio mokinio pažymėjimo gali būti išduodamas popierinis mokinio) pažymėjimas.

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

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

36. Gimnazija naudoja popierinį Mokinio pažymėjimą. Gimnazijos sprendimas naudoti Elektroninį mokinio pažymėjimą (kortelė) įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Popierinis ir elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 32.4 ir 32.6 punktuose. Už pamestą ar kitaip prarastą mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, mokinys turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas, pervedant nurodytą sumą į Gimnazijos sąskaitą ir pateikiant atsakingam darbuotojui banko išrašą.

39. Mokinys, pageidaujantis gauti elektroninį mokinio pažymėjimą (kortelė) vietoj popierinio mokinio pažymėjimo, gali savarankiškai užsisakyti naują per Agentūrą (prisijungus tėvams (globėjams)).

40. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Gimnazijoje už Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą atsakingas Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo specialistas. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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