

ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės pirmosios gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis 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“, Šilutės rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 29 d. potvarkiu Nr. M1-169 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

2. Tvarkos aprašas nustato mokinio pažymėjimo (kortelės) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) (toliau – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. Mokinio pažymėjimas yra kortelė – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

4. Mokinio pažymėjimo blankai yra 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).

5. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Agentūra), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

6. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

7. Gimnazijos kompiuterių priežiūros inžinierius pildo elektroninių mokinio pažymėjimų (EMP) apskaitos žurnalo elektroninę versiją. Gavus pažymėjimus, elektroninis apskaitos žurnalas atspausdinamas.

8. Gimnazijos I-IV klasių vadovai išduoda mokinio pažymėjus savo auklėtiniams arba vienam iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), mokiniai ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašo, klasių vadovai žurnalą atiduoda socialiniam pedagogui.

9. Socialinis pedagogas kontroliuoja, kad pažymėjimų apskaitos žurnalas būtų pildomas laiku ir tiksliai.

10. Visose perdavimo pakopose išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale.

11. Pamestus mokinių pažymėjimus registruoja socialinis pedagogas, naujus pažymėjimus užsako gimnazijos raštvedys.

12. Naujus pažymėjimus vietoje pamestų mokiniams pasirašytinai išduoda socialinis pedagogas, jis pildo atspausdintą pažymėjimų žurnalą.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

13. Mokinio pažymėjimus personalizuoja Savivaldybės administracijos, Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas. Savivaldybės administracijos atsakingas darbuotojas personalizuotus mokinio pažymėjimus perduoda gimnazijai.

14. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į mokinio pažymėjimų apskaitą žurnalą. Gimnazija, išduodama mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

15. Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma 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“. Gražinti mokinio pažymėjimai, kai mokinys išeina iš gimnazijos nepasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimui, įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

16. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Keičiantis gimnazijos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

18. Personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo gimnazija, kuri turėjo juos išduoti, tol, kol jie yra išduodami arba įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

19. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

20. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

21. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

21.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

21.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

21.3. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;

21.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 25 punktu.

22. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

22.1. ugdymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

22.2. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ar stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

22.3. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

23. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 22.2–22.3 papunkčius, sąrašas tvirtinamas gimnazijos vadovo įsakymu.

24. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą gimnazijai pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą mokinio pažymėjimui suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.

25. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

26. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį 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 (globėjas, rūpintojas).

28. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi gimnazijoje nuo vieno iki dviejų metų laikotarpiui: I klasėje – dviem mokslo metams, II klasėje – vieniems mokslo metams, III klasėje – dviem mokslo metams, IV klasėje – vieniems mokslo metams.

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

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

31. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

32. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

32.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

32.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

32.3. yra netikslų įrašų;

32.4. tapo netinkamas naudoti;

32.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

32.6. yra prarastas.

33. Mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

34. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą gimnazijai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti gimnazijai.

IV SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

35. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 36 punkte.

36. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 28 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

37. Už pakartotinio mokinio pažymėjimo išdavimą mokama vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos nustatytu įkainiu.

38. Pakartotinio mokinio pažymėjimo gamybos išlaidas, susijusias su naujo mokinio pažymėjimo įsigijimu ir jo personalizavimu bei nepaėjęs mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) perveda pinigus už mokinio pažymėjimą gimnazijai, į gimnazijos nurodytą sąskaitą

39. Pakartotinai išduodamų mokinio pažymėjimų apmokėjimą vykdo gimnazija, pervesdama Savivaldybės administracijai lėšas pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

40. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Gimnazijos direktorius skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą Šilutės rajono Savivaldybės administracijos Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas ir mokyklos direktorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
