

## 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 (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2011, Nr. [38-1804](#)), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. [32-890](#)) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gegužės 25 d. įsakymu „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr.ISAK-1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“ Nr. V-871.Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – Mokykla) 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 (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#); 2007, Nr. [125-5094](#)) nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

5.1. popieriniai – spaustuviėje 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. Elektroninių mokinio pažymėjimo blankų įsigyjimui Mokykla pateikia TAMO prašymą, kad Mokyklos vardu TAMO įgytų EMP blankus vadovaujantis Elektroninio mokinio pažymėjimo diegimo bandomojo projekto 2013 m. birželio 14 d. sutarties Nr.J9-712 punktu Nr.23.

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

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

10. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.
11. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja TAMO. Personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus TAMO perduoda Mokyklai.
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 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)). 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 (Žin., 2005, Nr. [105-3907](#)).
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 nuorofoje „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. Mokiūų, kuriems nuorofoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Tvarkos aprašo 20 punktą, sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
22. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
23. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos 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 Mokyklai, pavadinimas.
26. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
27. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinyš arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintoju), 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 mokinyš, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

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

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

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. Elektroninis mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Elektroninį mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

34. Mokiniui mokykloje gali būti išduodamas popierinis arba elektroninis Mokinio pažymėjimas, o 35 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 Mokyklai. Mokinys privalo grąžinti popierinį mokinio pažymėjimą Mokyklai, kai jam išduodamas elektroninis mokinio pažymėjimas. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

#### **IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

36. Mokykla naudoja elektroninį ir popierinį Mokinio pažymėjimą.

37. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 29 punkte.

38. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas mokamai – 8,11 Lt.

39. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 31–32 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas:

42.1 už popierinį Mokinio pažymėjimą - 3 Lt;

42.2. už elektroninį Mokinio pažymėjimą - 15 Lt.

43. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Mokykla paskiria atsakingą darbuotoją, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---