

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką Kauno „Varpelio“ pradinėje mokykloje (toliau– Mokykla).
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Mokyklos mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programą, būtų išduodami bendri Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS 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 įstatymo 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 (EMP) – 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, mokslo ir sporto ministro patvirtintas privalomąsias formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.
8. Elektroninius mokinio pažymėjimo blankus gali įsigyti savivaldybių administracijos, Mokykla. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus gali įsigyti savivaldybių administracija, Mokykla.
9. Centras, išduodamas Mokinio pažymėjimo blankus, pildo Mokinio pažymėjimo apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo išduotų Mokinio pažymėjimų blankų skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo Žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.
10. Savivaldybių administracija, Mokykla, norinčios įsigyti elektroninius mokinio pažymėjimo blankus, raštu kreipiasi į Centrą ir turi pateikti užsakymą Centrai iki einamųjų metų balandžio 1 d. Centras, organizuodamas elektroninių mokinio pažymėjimų blankų gamybą, blanko duomenų laikmenos charakteristikas derina su užsakymą pateikusia savivaldybės administracija, Mokykla.
11. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į apskaitą Žurnale.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

12. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla.
13. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja elektroninio mokinio pažymėjimo blankus įsigijusi savivaldybės administracija, Mokykla arba UAB „Kauno autobusai“, teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiaujantys su Mokykla ir organizuojantys elektroninių mokinio pažymėjimų personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą. UAB „Kauno autobusai“ personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus perduoda Mokyklai.
14. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.
15. 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 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. 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.
16. Žurnalai saugomi vadovaujantis Mokyklos dokumentacijos planu.
17. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.
18. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Mokykla, kuri turėjo juos išduoti, tol, kol jie nėra 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. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 31–32 Punktais.
22. Mokinio pažymėjimo nuorofoje „Kiti įrašai“ nurodoma mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti.
23. Mokinių, kuriems nuorofoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 22 punktą.
24. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.
25. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos antspaudu.
26. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.
27. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Mokyklai, pavadinimas. Išduodant elektroninį mokinio pažymėjimą (EMP), mokinio pažymėjimui (EMP) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.
28. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.
29. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi:
 - 29.1. popierinio pažymėjimo išdavimo –vienas iš mokinio 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;
 - 29.2. elektroninio pažymėjimo Mokinio teisėtas atstovas – tėvas (globėjas, rūpintojas) pateikia Mokyklai prašymą-sutikimą dėl elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo su integruota viešojo transporto elektroninių bilietų talpykla (1 priedas) ir mokinio amžių atitinkančią skaitmeninę spalvotą nuotrauką (22x26 mm);
 - 29.3. Mokyklos įgalioti asmenys per UAB „Kauno autobusai“ elektroninės kortelės personalizavimo sistemą (EKPS) pateikia mokinio vardą, pavardę, gimimo datą, skaitmeninę nuotrauką.
30. Mokinio pažymėjimą pasiima mokiny, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba

vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

31. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-ojoje klasėje – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje klasėje – trejiems mokslo metams; 3-iojoje klasėje – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje klasėje – vieniems mokslo metams.

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

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

34. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-405 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.20 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

35. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

35.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

35.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

35.3. yra netikslių įrašų;

35.4. tapo netinkamas naudoti;

35.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

35.6. yra prarastas.

36. 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.

37. 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.

38. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

39. Mokykla gali pasirinkti naudoti popierinį ar (ir) elektroninį Mokinio pažymėjimą.

40. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

41. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams gali būti išduodamas mokamai.

42. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 31 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas – už elektroninio mokinio pažymėjimo dublikato gamybą į UAB „Kauno autobusai“ sąskaitą, prieš tai parašius prašymą Mokyklos raštinėje „Dėl elektroninio mokinio pažymėjimo dublikato išdavimo“ (2 priedas).

43. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Mokykla skiria atsakingus darbuotojus, kurie vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, mokinio duomenų teikimą per UAB „Kauno autobusai“ elektroninės kortelės personalizavimo sistemą (EKPS). Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą Mokyklos, atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo naudojimąsi atsako mokiniai (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) teisės aktų nustatyta tvarka.