



ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. I-
Šilutė

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u Šilutės Žibų pradinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u raštvedei Jurgitai Saikevičienei supažindinti klasių mokytojus su Šilutės Žibų pradinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu DVS sistemoje „Kontora“.

Direktorė

Elena Šarkienė

ŠILUTĖS ŽIBŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Žibų pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) 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) blanko (toliau – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) (toliau – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, 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. Šilutės rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

8. Dėl mokinio pažymėjimo blanko Savivaldybės administracija kreipiasi raštu ir pateikia užsakymą Agentūrai iki einamųjų metų balandžio 1 d.

9. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimo blankai ir išduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale.

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

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

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

12. 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“. Sugadinti mokinio pažymėjimo 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.

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

14. Keičiantis Savivaldybės administracijos, mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

15. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo Mokykla, kuris turėjo juos išduoti, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 29–30 punktais.

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

19.1. ugdymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

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

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

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 19.2–19.3 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu.

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

22. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

23. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą 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.

24. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

25. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje nuo vieno iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje klasėje – ketveriems mokslo metams, 2-oje klasėje – trejiems

mokslo metams; 3-ioje klasėje – dvejiems mokslo metams, 4-oje klasėje – vieniems mokslo metams.

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

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

28. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

29. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

29.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

29.3. yra netikslių įrašų;

29.4. tapo netinkamas naudoti;

29.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

29.6. yra prarastas.

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

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

IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

32. Mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 33 punkte.

33. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 25 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

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

35. 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 Mokyklai, kurioje vaikas mokosi, Mokyklos nustatyta tvarka.

36. Pakartotinai išduodamų mokinio pažymėjimų apmokėjimą vykdo Mokykla, pervesdama Savivaldybės administracijai lėšas pagal pateiktą Sąskaitą-faktūrą.

37. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės Žibų pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilutės Žibų pradinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-13 Nr. I-106
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Elena Šarkienė Direktoriė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-13 10:25
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-19 10:29 - 2026-05-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šilutės Žibų pradinės mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240509.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-14 nuorašą suformavo Daiva Balčytienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-