

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų gamybos, apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką. Tvarka parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

2. Mokinio pažymėjimo blankų gamybą organizuoja ir išdavimą vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo aprūpinimo centras (toliau – Centras), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

3. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

3.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių;

3.2. 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).

4. Mokinio pažymėjimas yra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti:

4.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

4.2. elektroninis – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

5. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas privalomas formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

6. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo, o elektroninius personalizuoja mokykla.

7. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

8. Mokinio pažymėjimų blankų ir pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. 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).

9. 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.

10. Keičiantis Mokyklos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

11. Užpildytus tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo mokykla tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

12. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

13. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

14. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys;

14.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

14.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

14.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

14.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 322-23–32 punktais.

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

15.1. ugdymo / mokymo programa, pagal kurią mokinsys mokosi;

15.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

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

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

16. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos 15.2–15.5. papunkčius, sąrašas tvirtinamas Mokyklos vadovo įsakymu.

17. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

18. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu.

19. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

20. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai, pavadinimas.

21. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

22. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą kreipiasi mokinsys 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 ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą.

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

24. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui nuo vieno 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.

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

26. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo žurnale.

27. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

27.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

27.2. yra netikslų įrašų;

27.5. tapo netinkamas naudoti;

27.6. pasibaigęs galiojimo laikas;

27.7. yra prarastas.

28. Popierinis mokinio pažymėjimas išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Elektroninis mokinio pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi.

27. Elektroninį mokinio pažymėjimą keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

29. Mokiniui mokykloje gali būti išduodamas popierinis arba elektroninis Mokinio pažymėjimas, o 27 punkte numatytais atvejais vietoj elektroninio mokinio pažymėjimo gali būti išduodamas popierinis mokinio pažymėjimas.

30. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą (popierinį) mokyklai.

31. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti mokyklai.

32. Mokinys, keisdamas popierinį pažymėjimą į elektroninį, popierinį grąžina mokyklai.

IV SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

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

34. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos 36 punkte.

35. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams yra mokamas.

36. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs EMP nepraėjus jo galiojimo terminui gali užsisakyti naują pažymėjimą, sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

37. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Mokykla skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Už neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą mokyklos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.