

PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio
progimnazijos direktorė
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V214

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apskaitos, pildymo, vaikams bei mokiniams išdavimo ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija) „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo, VŠĮ „Švietimo standartas“ ir Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos 2015 m. sutarties Nr. EMP15-5 priedu Nr. 1 „EMP personalizavimo, išdavimo, keitimo, surinkimo organizavimo ir apskaitos tvarkos aprašas“, priedas Nr.2 „Elektroninio pažymėjimo užsakymo sistemos taisyklės mokiniams ir mokytojams,, Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Mokykla) 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, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiujų dokumentų ir saugiujų 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 – 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. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja iš Vilniaus miesto švietimo, kultūros ir sporto skyriaus.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

10. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja VšĮ „Švietimo standartas“. Personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus VšĮ „Švietimo standartas“ perduoda Mokyklai.

11. Elektroninių mokinio pažymėjimų išdavimą mokykloje administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo.

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. 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.

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 nurodoma kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

21. Popierinio Mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Mokyklos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

22. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Mokyklos antspaudu.

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

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

25. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

26. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi mokinys 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.

27. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

28. Mokiniui, pametus ar kitaip praradus Mokinio pažymėjimą, nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų ar rūpintojų) turi užsakyti naujo pažymėjimo pagaminimą:

28.1. elektroninio pažymėjimo – užpildydamas atitinkamą registracijos formą tinklapyje adresu www.mokiniopažymejimas.lt. Užsakymas patvirtinamas apmokėjus elektroninio mokinio pažymėjimo užsakymo apmokėjimo kvitą;

29. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vieno iki ketverių metų: 1-ojoje, 4-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams

5-ojoje, 8-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams

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

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 perduodamas Mokyklai ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Elektroninį mokinio pažymėjimą keičiant nauju – perduodamas mokyklai per 21 kalendorinę dieną po tinkamo užsakymo pateikimo ir apmokėjimo.

34. 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 Mokyklai.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

35. Mokykla naudoja elektroninį ar (ir) popierinį Mokinio pažymėjimą.

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

37. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 29 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas:

37.1. už elektroninį Mokinio pažymėjimą – 5.79€

38. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Mokykla paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingas darbuotojas, pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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