

PATVIRTINTA
Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
direktorius 2019 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-165

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo, naudojimo ir apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) blankų apskaitos, išdavimo ir Mokinio pažymėjimo apmokėjimo, apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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).

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokiniams, kurie mokosi pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo, apmokėjimo reikalavimus atitinkantys Mokinio pažymėjimai. Taip pat siekiama, kad Mokinio pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų Apraše nustatytų reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

4.1. popieriniai – spaustuvių ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologinės apsaugos priemonių;

4.2. 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).

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

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

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

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

7. Elektroninius mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija įsigyja iš pasirinkto juridinio asmens (toliau – Tiekėjas), kuris gali aprūpinti šio Aprašo 4.2. ir 6 punktuose nurodytus reikalavimus atitinkančiais pažymėjimo blankais. Gimnazijos pasirinktas Tiekėjas, organizuojamas elektroninių mokinio pažymėjimų blankų tiekimą, blanko duomenų laikmenos charakteristikas derina su Gimnazijos pateiktu užsakymu.

8. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Gimnazija įsigyja pateikusi paraišką Utenos rajono Savivaldybės administracijos Švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriui (toliau – Švietimo skyrius) ir apmoka pagal parengtą išankstinio apmokėjimo sąskaitą už mokyklinę dokumentaciją, pervesdama lėšas iki nurodytos datos.

9. Gimnazija, išduodama 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. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimo blankai įrašomi į apskaitą Žurnale.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

11. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo ir išduoda Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

12. Elektroninių mokinio pažymėjimų išdavimą gimnazijoje vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

13. Elektroninius mokinio pažymėjimus personalizuoja Gimnazijos pasirinktas Tiekėjas, kuris teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiaudamas su Gimnazija, organizuoja elektroninių mokinio pažymėjimų personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą. Tiekėjas personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus perduoda Gimnazijai.

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. 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 būtų neatpažįstama.

16. 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.

17. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už Mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti Mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti Mokinio pažymėjimai, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą perdavimo priėmimo aktą.

18. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo Gimnazija tol, kol jie yra 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. Gimnazijos pavadinimas ir Gimnazijos identifikavimo kodas;

21.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 32 punktu.

22. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ gali būti nurodomi šie duomenys:

22.1. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės (ar stoties) galima važiuoti;

22.2. žyma apie mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje;

22.3. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti.

23. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas pagal Aprašo 22 punktą, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos vadovo įsakymu.

24. Popierinio mokinio pažymėjimo nurodytoje vietoje įrašomas Gimnazijos vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

25. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu Gimnazijos antspaudu.

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

27. Personalizavimo metu elektroniniam mokinio pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Tiekėjo, organizuojančio elektroninio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Gimnazijai, pavadinimas.

28. Mokinio pažymėjimuose taisyklės negalimi.

29. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į klasės vadovą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (rūpintojų).

30. Išduodant elektroninį mokinio pažymėjimą:

30.1. Klasės vadovas:

30.1.1. informuoja mokinio tėvus apie pinigų pervedimą į gimnazijos sąskaitą (jei tai nėra pirmą kartą išduodamas elektroninis mokinio pažymėjimas), nurodant mokinio vardą, pavardę, klasę ir žymą „Už pažymėjimo gamybą“;

30.1.2. esant būtinybei (naujai atvykusiam mokiniui, kt. atvejais) nukreipia mokinį, jo tėvus pas Gimnazijos elektroninio dienyno TAMO administratorių.

30.2. Gimnazijos elektroninio dienyno TAMO administratorius:

30.2.1. organizuoja elektroninių mokinio pažymėjimų užsakymą per informacinę sistemą;

30.2.2. suveda bei aktyvuoja mokinių elektroninius pažymėjimus;

30.3. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo išdalina elektroninius mokinio pažymėjimus mokiniams.

31. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (rūpintojų) ir pasirašo Žurnale (elektroninių pažymėjimų apskaitos blanke).

32. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje laikotarpiui nuo vienerių iki dviejų metų: I-oje ir III-oje gimnazijos klasėse – dvejiems mokslo metams, II-oje ir IV-oje gimnazijos klasėse – vieneriems mokslo metams.

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

34. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

34.1. mokinys pakeičia gimnaziją;

34.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

34.3. yra netiksliai įrašų;

34.4. tapo netinkamas naudoti;

34.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

34.6. yra prarastas.

35. 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.

36. Mokiniui Gimnazijoje išduodamas elektroninis mokinio pažymėjimas.

37. Mokiniui Gimnazijoje gali būti išduodamas popierinis mokinio pažymėjimas:

37.1. laikinai vietoj elektroninio mokinio pažymėjimo 34 punkte numatytais atvejais;

37.2. papildomai – jei mokinio pažymėjime būtini 22 punkte nurodyti duomenys ir jie nebuvo įrašyti elektroniniame mokinio pažymėjime.

38. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti Mokinio pažymėjimą Gimnazijai. Mokinys privalo grąžinti popierinį mokinio pažymėjimą Gimnazijai, kai jam išduodamas elektroninis mokinio pažymėjimas išskyrus 37.2. punkte numatytą atvejį. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Gimnazijai.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

39. Gimnazija naudoja elektroninį mokinio pažymėjimą, o vadovaujantis Aprašo 37 punktu – ir popierinį mokinio pažymėjimą.

40. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

41. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams pirmą kartą išduodamas nemokamai, praradus nepaėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 32 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas pervedant pinigus į Gimnazijos sąskaitą LT 93 7181 1000 0014 2795.

42. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

43. Mokinys, gavęs nekokybišką elektroninį mokinio pažymėjimą per tris darbo dienas apie tai privalo informuoti klasės vadovą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PRITARTA

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos tarybos

2019 m. spalio 31 d. posėdžio

protoliniu nutarimu

protokolo Nr. (1.5) 1-4