



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. M1-
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į mokinio pažymėjimų (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomas formas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014:

1. Tvirtinu mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silute.lt.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Vytautas Laurinaitis

Parengė

Justina Pikelytė-Lamsodė, tel. +370 441 79 269, el. p. justina.lamsode@silute.lt |

2024-03-27

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2024 m. kovo d. potvarkiu
Nr.

MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) ir mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Šilutės rajono savivaldybės mokyklų (toliau kartu – mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas (toliau – kitas švietimo teikėjas), būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. Mokinio pažymėjimas gali būti:

- 3.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;
- 3.2. kortelė – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

4. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

4.1. popieriniai – spaustuviėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;

4.2. 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), mokyklos ir kiti švietimo teikėjai 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 (kortelės) blanko Savivaldybės administracija kreipiasi raštu ir pateikia užsakymą Agentūrai iki einamųjų metų balandžio 1 d.

9. Dėl mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko Savivaldybės administracija kreipiasi raštu ir pateikia užsakymą Agentūrai iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

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

III SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA

11. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokykla ar kitas švietimo teikėjas.

12. Mokinio pažymėjimus (korteles) personalizuoja Savivaldybės administracijos, Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas. Savivaldybės administracijos atsakingas darbuotojas personalizuotus mokinio pažymėjimus (korteles) perduoda Mokyklom ir kitiems švietimo tiekėjams.

13. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokyklos ir kiti švietimo teikėjai, išduodami mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

14. 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 naikavimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

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

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

17. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo ta mokykla arba kitas švietimo teikėjas, kuris turėjo juos išduoti, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikavimo aktą.

18. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

19. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

20. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

20.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

20.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

20.3. mokyklos arba kito švietimo teikėjo pavadinimas ir mokyklos arba kito švietimo teikėjo identifikavimo kodas;

20.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 31–32 punktais.

21. Mokinio pažymėjimo nuorofoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

21.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

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

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

21.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

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

22. Mokinių, kuriems nuorofoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 21.2–21.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo įsakymu.

23. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

24. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos ar kito švietimo teikėjo antspaudu.

25. Užpildytas mokinio pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

26. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai ar kitam švietimo teikėjui, pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.

27. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

28. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą ar kitą švietimo teikėją 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.

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

30. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje arba kito švietimo teikėjo nuo vienu iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

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

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

33. 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.

34. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

34.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

34.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

34.3. yra netikslūs įrašai;

34.4. tapo netinkamas naudoti;

34.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

34.6. yra prarastas.

35. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Mokinio pažymėjimas (kortelė) išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą (kortelę) keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

36. Mokiniui mokykloje ar pas kitą švietimo teikėją gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis) arba mokinio pažymėjimas (kortelė), o Tvarkos aprašo 34 punkte numatytais atvejais vietoj mokinio pažymėjimo (kortelės) gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis), kol bus išduotas mokinio pažymėjimas (kortelė).

37. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą mokyklai ar kitam švietimo teikėjui. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai ar kitam švietimo teikėjui.

IV SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

38. Mokykla ar kitas švietimo teikėjas gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ir (ar) mokinio pažymėjimą (kortelę).

39. Mokinio pažymėjimas (kortelė) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 40 punkte.

40. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą (kortelę) nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 30 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

41. Už pakartotinio mokinio pažymėjimo (kortelės) išdavimą mokama vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos nustatytu įkainiu.

42. Pakartotinio mokinio pažymėjimo (kortelės) gamybos išlaidas, susijusias su naujo mokinio pažymėjimo (kortelės) įsigijimu ir jo personalizavimu bei nepaėjęs mokinio pažymėjimo (kortelės) galiojimo terminui, dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) perveda pinigus už mokinio pažymėjimą (kortelę) Mokyklai, kurioje vaikas mokosi, Mokyklos nustatyta tvarka.

43. Pakartotinai išduodamų mokinio pažymėjimų (kortelių) apmokėjimą vykdo Mokykla, pervesdama Savivaldybės administracijai lėšas pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

44. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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