

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO
MOKINIO PAŽYMĖJIMO IR ELEKTRONINIO MOKYTOJO/DARBUOTOJO
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionėlių progimnazijos Elektroninio mokinio pažymėjimo ir elektroninio mokytojo/darbuotojo pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo, mokytojo/darbuotojo elektroninio pažymėjimo blankų gamybos, išdavimo mokiniams ir mokytojams/darbuotojams, apskaitos naudojimo tvarką ir bendrąsias nuostatas.

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“, Viešosios įstaigos „Švietimo standartas“ ir Švenčionių r. Švenčionėlių progimnazijos 2016 m. gruodžio 6 d. Bendradarbiavimo sutartimi Nr. EMP16/VL-206. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Švenčionių r. Švenčionėlių progimnazijos (toliau - Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio I dalies ugdymo programas, būti išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys Elektroniniai mokinio pažymėjimai, o mokytojams/darbuotojams ~ Elektroniniai mokytojo/darbuotojo pažymėjimai, kurie naudojami vietoje popierinių darbuotojo pažymėjimų.

**II. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO, ELEKTRONINIO
MOKYTOJO/DARBUOTOJO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR
APSKAITA**

4. Elektroninio mokinio pažymėjimo kortelė, Elektroninio mokytojo/darbuotojo pažymėjimo kortelė - elektroninės išmaniosios kortelės arba kiti įrenginiai, atitinkantys ISO 14443 A standartą, su paslaugų paketu (bilietais, nuolaidomis ir pan.), kurios skirtos mokinio ar mokytojo/darbuotojo identifikavimui.

5. Elektroninio mokinio pažymėjimo ir Elektroninio mokytojo/darbuotojo pažymėjimų užsakymas vykdomas per Elektroninę sistemą.

**III. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IR ELEKTRONINIO
MOKYTOJO/DARBUOTOJO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS,
IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

6. Elektroninius mokinio pažymėjimus ir Elektroninius mokytojo/darbuotojo pažymėjimus personalizuoja Viešoji įstaiga „Švietimo standartas“. Personalizuotus elektroninius pažymėjimus Viešoji įstaiga „Švietimo standartas“ perduoda Progimnazijai, laikantis sutartyje nustatytų sąlygų ir terminų.

7. Elektroninių mokinio pažymėjimų ir Elektroninių mokytojo/darbuotojo pažymėjimų išdavimą progimnazijoje administruoja Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8. Visose perdavimo pakopose Elektroniniai mokinio pažymėjimai ir Elektroniniai mokytojo/darbuotojo pažymėjimai įrašomi į apskaitą Žurnaluose.

9. 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.

10. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK -1776/V-83.

11. Keičiantis progimnazijos darbuotojui, atsakingam už pažymėjimų apskaitą, neišduotos pažymėjimų kortelės, jų apskaitos žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal aktą, kurį tvirtina progimnazijos direktorius.

12. Personalizuotus, tačiau neišduotus Elektroninius mokinio pažymėjimus ir Elektroninius mokytojo/darbuotojo pažymėjimus saugo Progimnazija, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

13. Elektroniniai mokinio pažymėjimai ir Elektroniniai mokytojo/darbuotojo pažymėjimai personalizuojami lietuvių kalba.

14. Personalizavimo metu Elektroniniam mokinio ir Elektroniniam mokytojo/darbuotojo pažymėjimui suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas Juridinio asmens, organizuojančio Elektroninių mokinio pažymėjimų ir Elektroninių mokytojo/darbuotojo pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Progimnazijai, pavadinimas.

15. Dėl Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo į Progimnaziją 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.

16. Dėl Elektroninio mokytojo/darbuotojo pažymėjimo išdavimo kreipiasi pats mokytojas/darbuotojas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

17. Elektroninį mokinio pažymėjimą atsiima mokinys, kuriam išduodamas pažymėjimas arba vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų).

18. Elektroninį mokytojo/darbuotojo pažymėjimą atsiima pats mokytojas/darbuotojas.

19. Mokiniui, pametus Elektroninį mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 20 punktu, mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) turi užsakyti naujo Elektroninio mokinio pažymėjimo pagaminimą užpildydamas atitinkamą registracijos formą tinklapyje adresu: www.moksleiviopazymejimas.lt. Užsakymas patvirtinamas pateikus Elektroninio mokinio pažymėjimo užsakymo apmokėjimo kvitą.

20. Elektroninis mokinio pažymėjimas išduodamas ketveriems metams - mokinio mokymosi Progimnazijoje pagal atitinkamą ugdymo programą laikotarpiui.

21. Elektroninis mokinio pažymėjimas keičiamas nauju jei:

21.1. mokinys pakeičia vardą ar pavardę;

21.2. tapo netinkamas naudoti (sugadintas ir pan.);

21.3. pasibaigęs galiojimo laikas;

21.4. yra prarastas.

22. Elektroninis mokinio pažymėjimas ir Elektroninis mokytojo/darbuotojo pažymėjimas perduodami Progimnazijai ir išduodami mokiniams bei mokytojams/darbuotojams vadovaujantis Viešosios įstaigos "Švietimo standartas" ir progimnazijos 2016 m. gruodžio 6 d. bendradarbiavimo sutartimi Nr. EMP16/VL-206.

23. Mokiniai, kurie baigė arba nutraukė mokymąsi progimnazijoje iki EMP galiojimo pabaigos, privalo pažymėjimą gražinti Progimnazijai. Surinkti ir neišduoti pažymėjimai sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

24. Progimnazijoje Elektroninis mokinio pažymėjimas naudojamas mokinių saugumui užtikrinti, mokinių maitinimo ir lankomumo apskaitai vykdyti.

25. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs Elektroninį mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 20 punktu, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu

susijusias išlaidas - 5.79 Eur.

26. Elektroninį mokinio pažymėjimą perduoti kitiems asmenims ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Progimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo Elektroninių pažymėjimų apskaitą ir išdavimą,

28. Atsakingas progimnazijos darbuotojas už neteisėtą pažymėjimų išdavimą bei šio Tvarkos aprašo reikalavimų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

APTARTA
Progimnazijos
tarybos 2016-12-06
posėdyje, Protokolo
Nr. MK- 5