PATVIRTINTA

Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus

2021 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V- 12 (1.3E)

**MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-871.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) mokiniams būtų išduodami bendrus Mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantys EMP. Taip pat siekiama, kad EMP būtų naudojami laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

**II. ELKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

4. EMP – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas – personalizuota ISO 7810 standarto plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu, turinti technologines apsaugos priemones, brūkšninį kodą su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi), gamintojo priskirtu unikaliu numeriu, nurodytu pažymėjimo galiojimo terminu. Atspausdinti duomenys ant EMP blanko leidžia nustatyti EMP turėtoją.

5. EMP pažymėjimus progimnazija įsigyja iš pasirinkto juridinio asmens (toliau UAB Eurofondas). UAB Eurofondas, organizuodama EMP tiekimą, blanko duomenų laikmenos charakteristikas derina su progimnazijos pateiktu užsakymu.

6. EMP apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

7. EMP mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus 15 punkte nurodytus atvejus.

8. Progimnazijoje už EMP užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi klasių auklėtojai, sekretorė, operatorė, socialinė pedagogė.

9. Sekretorė:

9.1. pildo progimnazijos EMP apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gautų, išduotų EMP skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas, žymi nurodymus: pamestas, sugadintas, grąžintas (mokiniui išvykus iš progimnazijos nepasibaigus EMP galiojimo terminui);

9.2. pildo atrinktų dokumentų naikinimo aktą (įrašo sugadintų EMP, neišduotų arba grąžintų (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP duomenis). Patvirtinus aktą, EMP sunaikina taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

9.3. saugo personalizuotus, tačiau neišduotus EMP mokiniams. EMP saugo tol, kol jie įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

10. Progimnazijos operatorė:

10.1. iki einamųjų metų liepos 1 d. parengia excel lentelę, reikalingą pažymėjimų užsakymui, patvirtina, kad duomenys teisingi;

10.2. pildo Mokinių registre įrašus, jeigu mokiniui reikalinga, važiavimo visuomeniniu transportu maršrutus, žymą apie socialinę paramą, nemokamą maitinimą, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, kitą informaciją, reikalingą vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti;

10.3. pateikia visą reikalingą informaciją iš socialinei pedagogei dėl EMP užsakymo UAB Eurofondas.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. priima prašymus iš mokinių arba iš vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pakartotinai gauti EMP.

11.2.nurodo tėvams (globėjams, rūpintojams) Progimnazijos sąskaitą LT937044060007071023, į kurią pervedami pinigai už EMP gamybą. Bendrauja su progimnazijos buhalteriu, įsitikina, kad pinigai sumokėti, ir kreipiasi į atsakingą asmenį (operatorių);

11.3. mokinius nukreipia pas socialinį pedagogą nusifotografuoti;

11.4. grąžina EMP mokinių, nutraukusių mokymąsi progimnazijoje iki EMP nurodyto galiojimo termino pabaigos, atsakingam asmeniui (sekretoriui);

12. Socialinė pedagogė:

12.1. tvarko mokinių duomenis UAB Eurofondo sistemoje: įkelia mokinių amžių atitinkančias skaitmenines nuotraukas, nurodo mokyklos pavadinimą, mokyklos identifikavimo kodą, mokinių vardus, pavardes, gimimo datas, pažymėjimo galiojimo terminus, užsakymo ir išdavimo mokiniams datas. Tekstinius duomenis suveda Excel formatu, nuotrauką pateikia atskiru failu;

12.2. organizuoja EMP užsakymą per UAB Eurofondo sistemą.

13. EMP mokiniui išduodamas jo mokymosi progimnazijoje laikotarpiui:

13.1. 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

12.2. 2-ojoje ir 6-ojoje – trejiems mokslo metams;

12.3. 3-iojoje, 7-ojoje – dvejiems mokslo metams;

12.4. 4-ojoje, 8-ojoje – vieneriems mokslo metams.

13. EMP pasiima mokinys, kuriam išduodamas Mokinio pažymėjimas, arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų). Mokinys arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai), gaudami pagamintą EMP, pasirašo EMP apskaitos žurnale.

14. Mokiniui pakartotinai EMP išduodamas, jeigu mokinys EMP pametė, kitaip prarado, EMP tapo netinkamu naudoti, jame yra netikslių įrašų, pasibaigė galiojimo laikas, mokinys pakeitė vardą, pavardę, atvyko mokytis iš kitos mokyklos.

**III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMO TVARKA**

15. Mokinys, pametęs ar/arba sugadinęs EMP nepraėjus jo galiojimo terminui, remiantis Tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

16. EMP perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

17. Mokinys, gavęs nekokybišką EMP, per tris darbo dienas apie tai privalo informuoti klasės auklėtoją.

18. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti progimnazijai.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Progimnazijos atsakingi darbuotojai, kurie vykdo EMP apskaitą ir išdavimą, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Už neteisėtą EMP išdavimą progimnazijos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_