PATVIRTINTA

KTU Vaižganto progimnazijos

direktorės

2019 m. sausio 18 d.

įsakymu Nr. V-09

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJA**

 **MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS**

**APRAŠAS**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato popierinio ir elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau kartu – Mokinio pažymėjimas) užsakymo, apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. [23-593;](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=1480) 2011, Nr. [38-1804)](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395105), Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu (Žin., 2000, Nr. [32-890)](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=98950). Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Vadovaujamasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, įskaitant 2018 m. gegužės 25 d. įsigaliojusį Reglamentą ES 2016/679.

**II SKYRIUS**

# MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA

4. Mokinio pažymėjimasyra mokinio identifikavimo dokumentas, kuris gali būti:

4.1. popierinis – popierinė kortelė, gali būti laminuota;

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

5. Mokinio pažymėjimo blankai spausdinami pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas privalomąsias formas ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos parengtus grafinius projektus.

6. Popierinius mokinio pažymėjimo blankus Mokykla įsigyja Kauno miesto savivaldybės administracijos skyriuje.

7. Elektroninių mokinio pažymėjimo įsigijimui Mokykla pateikia UAB „Tavo mokykla“ suformuodama užsakymą el. dienyne TAMO.

# III SKYRIUS

# MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS

#  IR APSKAITA

8. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

9. Popierinius mokinio pažymėjimus pildo Mokykla. Jis išduodamas laikinam naudojimui, kol gaminamas elektroninis pažymėjimas.

10. Elektroninius mokinio pažymėjimus, perkeldami Mokinių registro duomenis, personalizuoja UAB „Tavo mokykla“. Personalizuotus elektroninius mokinio pažymėjimus UAB „Tavo mokykla“ perduoda Mokyklai.

11. Visose perdavimo pakopose Mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitos žurnalą.

12. Apskaitos 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.

13. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

14. Pildant ar personalizuojant Mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

14.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

14.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

14.3. Mokyklos pavadinimas ir Mokyklos identifikavimo kodas;

14.4. pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 27 punktu.

15. Elektroniniam mokinio pažymėjimui mokinių nuotraukas 295px x 380px dydžio, ".jpg" failo tipo į el. dienyno TAMO modulį „EMP mokinio duomenys“ priskiria klasės vadovas.

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

17. Popierinis mokinio pažymėjimas tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios Mokyklos antspaudu.

18. Užpildytas popierinis mokinio pažymėjimas gali būti laminuojamas standartiniu vokeliu.

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

20. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

21. Popierinis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas nemokamai.

22. Elektroninis mokinio pažymėjimas mokiniams išduodamas mokamai – pagal UAB „Tavo mokykla“ ir UAB „Kauno autobusai“ įkainius.

23. Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pildydamas prašymą „Dėl moksleivio pažymėjimo išdavimo“.

24. Už elektroninius mokinio pažymėjimus pagal UAB „Tavo mokykla“ ir UAB „Kauno autobusai“ įkainius sumoka mokinio tėvai, pervesdami pinigus į nurodytą sąskaitą ir klasės vadovui pristatydami mokėjimą patvirtinantį išrašą.

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

26. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienų iki ketverių metų: 1-oje, 5-oje klasėse – keturiems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trims; 3-oje, 7-oje klasėse – dvejiems; 4-oje, 8-oje klasėse – vieniems.

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

28. Mokinys, gaunantis Mokinio pažymėjimą, pasirašo apskaitos žurnale.

29. Mokinio pažymėjimas keičiamas nauju, jei:

29.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

29.3. yra netikslių įrašų;

29.4. tapo netinkamas naudoti;

29.5. pasibaigęs galiojimo laikas;

29.6. yra prarastas.

30. 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.

31. Į elektroninį mokinio pažymėjimą gali būti integruojamos papildomos funkcijos – Viešojo transporto elektroninis bilietas, Mokyklos praėjimo kontrolė, atsiskaitymas Mokyklos valgykloje ir kt.

# IV SKYRIUS

#  MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

32. Mokykla naudoja elektroninį ir popierinį Mokinio pažymėjimą.

33. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

# V SKYRIUS

#  BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

…………………………………….............................................…......................................

(Mokinio mamos/ tėvo/globėjo vardas, pavardė)

KTU Vaižganto progimnazijos

direktorei Lydijai Merfeldienei

**PRAŠYMAS**

**DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO**

20.....-.......-

Kaunas

Prašyčiau išduoti elektroninį/popierinį mokinio pažymėjimą mano sūnui/dukrai

 (nereikalingą išbraukti)

………………………………………………………………………………………………………

(Mokinio vardas, pavardė)

………klasės mokinei (-iui), gimusiam 20.....-........-.........

Pridedu (pažymėti):

* Nuotrauka spausdinta
* Nuotrauka skaitmeninė
* **SUTINKU**, kadmano atstovaujamo vaiko šiame prašyme pateikti asmens duomenys

(vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka) bus tvarkomi mokymo įstaigos su tikslu pagaminti popierinį/elektroninį mokinio pažymėjimą.

* **SUTINKU,** kad į elektroninį mokinio pažymėjimą būtų integruotas Kauno miesto viešojo transporto elektroninis bilietas; el. dienyno TAMO funkcijos: progimnazijos praėjimo kontrolė, piniginė, maitinimo apskaita ir k.t.
* **ESU INFORMUOTAS(-A),** kad turiu apmokėti mokinio pažymėjimo gamybos išlaidas.

 ....………………. ………………...................

 (parašas) (vardas, pavardė)

**EMP išdavimo atmintinė darbuotojams**

1. Visi, naujai priimamų mokinių tėvai, pildydami sutartį dėl mokymosi, iš karto pildo ir prašymą dėl mokinio pažymėjimo išdavimo. (Raštinė)
2. Pametus EMP, dėl naujo elektroninio ar popierinio mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pildydamas prašymą dėl mokinio pažymėjimo išdavimo. (Raštinė)
3. Mokinių tėvai iki sutartos datos Mokyklai pristato skaitmeninę vaiko nuotrauką 295px  x 380px dydžio ir ".jpg" failo tipo. Nuotraukos failo pavadinimas - *būsima vaiko klasė\_ pavardė\_vardas*. ( Pvz. 1\_pavardenis\_vardenis, 5\_pavardaitė\_vardė). Skaitmenines nuotraukas atsiųsti į progimnaziją el.paštu pazymejimas@ktuprogimnazija.lt
4. EMP išduodami pagal el. dienyno TAMO modulio „Mokinių EMP duomenys“ duomenis. (Klasių vadovai.)
5. El. dienyno TAMO modulį „Mokinių EMP duomenys“ pagal Mokinių registrą atnaujina UAB „Tavo mokykla“. (IT inžinierius-dienyno administratorius.)
6. Klasių vadovai per savaitę nuo modulio „Mokinių EMP duomenys“ atnaujinimo datos, priskiria mokinių nuotraukas į el. dienyno TAMO modulį „Mokinių EMP duomenys“, papildo trūkstamus duomenis (Klasių vadovai).
7. **Už naujai atvykusių, prarastus EMP sumoka tėvai pagal tais metais nustatytą įkainį (EMP gamybos, viešojo transporto el. bilieto integracijos išlaidos ir t.t.) padarydami pavedimą į sąskaitą LT674010042500277675 (Luminor Bank AS, banko kodas 40100), nurodydami klasę ir vaiko pavardę.** (Klasės vadovas informuoja)
8. **Už 1 ir 5 kl. EMP pavedimas gali būti už visą klasę, nurodant tik vaikų skaičių**. (Klasės vadovas)
9. **Apie atliktus pavedimus už EMP gamybą, tėvai arba klasės vadovas pateikia apmokėjimo išrašą darbuotojui, atsakingam už EMP užsakymą**. (Klasės vadovas)
10. EMP užsakymas TAMO dienyne formuojamas tik gavus apmokėjimą. (Atsakingas už EMP darbuotojas)
11. Apie EMP poreikį naujai atvykusiems mokiniams klasės auklėtoją ir už EMP atsakingą darbuotoją informuoja prašymą priėmęs raštinės darbuotojas. (Raštinė)
12. Gavus pagamintus EMP iš TAMO su integruota praėjimo kontrole ir pinigine, susiekiama su UAB „Kauno autobusai“, dėl el. bilieto integravimo. (Atsakingas už EMP darbuotojas)
13. Parengus visus EMP perdavimo dokumentus (iš TAMO gautą excel failą su BAR kodais ir PINais ir perdavimo aktą parengtą pagal sutartį su Kauno autobusais) EMP pristatomi į UAB „Kauno autobusai“ Raudondvario pl. 105. (Atsakingas už EMP darbuotojas)
14. EMP sutartu laiku atsiimami ir išduodami mokiniams, jiems pasirašant sąrašuose. (Atsakingas už EMP darbuotojas)
15. Sąrašai segami į moksleivių pažymėjimų registracijos Žurnalą. (Raštinė)

**EMP išdavimo atmintinė tėvams**

1. Visi, naujai priimamų mokinių tėvai, pildydami sutartį dėl mokymosi, iš karto pildo ir prašymą dėl mokinio pažymėjimo išdavimo.
2. Pametus EMP, dėl naujo elektroninio ar popierinio mokinio pažymėjimo išdavimo į Mokyklą kreipiasi vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pildydamas prašymą dėl mokinio pažymėjimo išdavimo.
3. Mokinių tėvai iki sutartos datos Mokyklai pristato skaitmeninę vaiko nuotrauką 295px  x 380px dydžio ir ".jpg" failo tipo. Nuotraukos failo pavadinimas - *būsima vaiko klasė\_ pavardė\_vardas*. ( Pvz. 1\_pavardenis\_vardenis, 5\_pavardaitė\_vardė). Skaitmenines nuotraukas atsiųsti į progimnaziją el.paštu pazymejimas@ktuprogimnazija.lt
4. **Už naujai atvykusių, prarastus EMP sumoka tėvai pagal tais metais nustatytą įkainį (EMP gamybos, viešojo transporto el. bilieto integracijos išlaidos ir t.t.) padarydami pavedimą į sąskaitą LT674010042500277675 (Luminor Bank AS, banko kodas 40100), nurodydami klasę ir vaiko pavardę.**
5. **Už naujiems mokslo metams sukomplektuotų 1 ir 5 klasių EMP pavedimas gali būti atliekamas už visą klasę, nurodant tik vaikų skaičių**. Pavedimą gali atlikti įgaliotas tėvų atstovas arba klasės vadovas.
6. **Apie atliktus pavedimus už EMP gamybą, tėvai arba klasės vadovas pateikia apmokėjimo išrašą darbuotojui, atsakingam už EMP užsakymą**.
7. EMP užsakymas TAMO dienyne formuojamas tik gavus apmokėjimą. (Atsakingas už EMP darbuotojas)