

## **ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus šv. Benedikto gimnazijos 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 Alytaus šv. Benedikto gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 Gimnazija įsigyja iš pasirinkto juridinio asmens (toliau TAMO). TAMO, organizuodamas EMP tiekimą, blanko duomenų laikmenos charakteristikas derina su Gimnazijos 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 mokamai, apmokėjus tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšomis kainą, sutartą su TAMO (4,34 Eur), organizuojančiu EMP personalizavimą ir išdavimą Gimnazijai. Socialiai remtiniams mokiniams už EMP apmoka Gimnazija iš biudžetinių lėšų.
8. Gimnazijoje už EMP užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi klasių vadovai, operatorius, Gimnazijos TAMO administratorius.
9. Operatorius:
  - 9.1. pildo gimnazijos EMP apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gautų, išduotų EMP skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas, žymi nurodymus: pamestas, sugadintas, grąžintas (mokiniui išvykus iš gimnazijos 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. Gimnazijos TAMO administratorius:
  - 10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius į TAMO sistemą, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys teisingi;

10.2. tvarko mokinių duomenis TAMO 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;

10.3. pildo TAMO sistemoje skirtoje nuorodoje „Kiti įrašai“, jeigu mokiniui reikalinga, važiavimo visuomeniniu transportu maršrutus, žymą apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, kitą informaciją, reikalingą vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti;

10.4. organizuoja EMP užsakymą per informacinę sistemą TAMO.

11. Klasių vadovai:

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

11.2. nurodo tėvams (globėjams, rūpintojams) Gimnazijos sąskaitą LT48 7044 0600 0199 9083, į kurią pervedami pinigai už EMP gamybą. Surenka dokumentus, patvirtinančius sumokėtą sumą, ir pateikia atsakingam asmeniui (operatoriui);

11.3. surenka duomenis, reikalingus EMP užsakymui parengti, ir pateikia Gimnazijos TAMO administratoriui. Atsako už pateiktų duomenų teisingumą;

11.4. mokinius nukreipia pas Tamo administratorių nusifotografuoti;

11.5. gražina EMP mokinių, nutraukusių mokymąsi gimnazijoje iki EMP nurodyto galiojimo termino pabaigos, atsakingam asmeniui (operatoriui);

12. EMP mokiniui išduodamas jo mokymosi gimnazijoje laikotarpiai:

12.1. 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, I, III klasėse – dvejiems mokslo metams;

12.4. 4-ojoje, 8-ojoje, II, IV klasėse – vieneriems mokslo metams.

13. EMP pasiima mokinius, 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 kitaip praradęs EMP nepaėjęs jo galiojimo terminui, remiantis Tvarkos aprašo 12 punkte nustatyta tvarka turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas, nurodytas 7 punkte.

16. EMP perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

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

18. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo gražinti Gimnazijai.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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