



KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO

2012 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1-151
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. ISAK – 1801 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-871 redakcija) 39 punktu (Žin., 2012, Nr. 65-3309); Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos 2012 metų veiklos programos 2.1.4. punktu, kurio uždavinys - vykdyti mokinių lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevenciją ir atsizvelgdama į Kaišiadorių Vaclovo Giržado Progimnazijos tarybos 2012 m. birželio 19 d. nutarimą (protokolo Nr.V2-3):

1. Į p a r e i g o j u nuo 2012 metų gruodžio 1 d. visus 5-8 klasių Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokinius progimnazijoje naudoti elektroninį Mokinio pažymėjimą – daugiasluoksnę plastikinę kortelę su integruotu nekontaktiniu lustu, kuris išduodamas mokamai.

2. T v i r t i n u:

2.1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos Mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama);

2.2. prašymo išduoti elektroninį mokinio pažymėjimą formą (pridedama).

3. S k i r i u operatorę Ramunę Tiukšienę atsakinga už Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą mokiniams.

4. N u r o d a u:

4.1. klasių vadovams:

4.1.1. parengti duomenis, reikalingus elektroninio Mokinio pažymėjimo išdavimui, vadovaujantis Mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarkos aprašu.

4.1.2. nuo gruodžio 1 d. kontroliuoti mokinius, ar šie tinkamai naudoja mokinio pažymėjimus.

4.2. operatori Ramunei Tiukšienei:

4.1.2. iki lapkričio 15 d. perimti iš UAB „Nevda“, kuri bendradarbiauja su mokykla, teikia mokyklos informacinės sistemos TAMO paslaugą ir pagal pasirašytą sutarties papildymą organizuoja elektroninių mokinio pažymėjimų personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą, personalizuotus mokinio pažymėjimus, kuriuos įrašyti į apskaitą žurnaluose;

4.1.3. iki gruodžio 1 d. išduoti elektroninius Mokinio pažymėjimus vadovaujantis Mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarkos aprašu.

5. P a v e d u:

5.1. raštinės vedėjai Genei Kertenienei su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai visus klasių vadovus ir operatorę Ramunę Tiukšienę;

5.2. įsakymo vykdymo priežiūrą direktoriaus pavaduotojai ugdymui Eugenijai Ikvildienei.

6. S k e l b i u šį įsakymą Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2012 m. rugpjūčio 31d.
įsakymu Nr. V1-151

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO APSKAITOS, IŠDAVIMO MOKINIAMS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau - Mokinio pažymėjimas) apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijoje (toliau - Mokykla).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokinio pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK – 1801 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-871 redakcija. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Mokykloje būtų laikomasi bendrų Mokinio pažymėjimo apskaitos, išdavimo mokiniams ir naudojimo reikalavimų.

II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO APSKAITA

4. Darbuotojas, atsakingas už Mokinio pažymėjimų apskaitą, išdavimą mokiniams ir naudojimą:

4.1. iki spalio 1 d. parengia informaciją su Mokinio pažymėjimo personalizavimui reikalingais duomenimis:

4.1.1. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

4.1.2. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

4.1.3. pažymėjimo galiojimo terminas. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi Mokykloje laikotarpiui nuo vienerių iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje, 4-ojoje, 8-ojoje – vieneriems mokslo metams;

4.1.4. važavimo visuomeniniu transportu maršrutas;

4.1.5. kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti pavirtinta Mokyklos vadovo įsakymu.

4.2. iki lapkričio 15 d. perima iš UAB „Nevda“, kuri bendradarbiauja su mokykla, teikia mokyklos informacinės sistemos TAMO paslaugą ir pagal pasirašytą sutarties papildymą organizuoja elektroninių mokinio pažymėjimų personalizavimą bei funkcionalumo plėtojimą, personalizuotus mokinio pažymėjimus, kuriuos įrašo į apskaitą Žurnaluose;

4.3. personalizuotus, tačiau neišduotus Mokinio pažymėjimus saugo tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą;

4.4. sistemingai informuoja Mokyklos vadovą apie šios Tvarkos vykdymą;

4.5. pasibaigus darbo sutarčiai ar pakeitus pareigybės aprašą nepanaudotus Mokinio pažymėjimo blankus, neišduotus Mokinio pažymėjimus, jų žurnalus perduoda kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

III. MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

5. Mokinio pažymėjimų išdavimą organizuoja klasių vadovai ir darbuotojas, atsakingas už Mokinio pažymėjimų apskaitą, išdavimą mokiniams ir naudojimą.

6. Klasės vadovas:

6.1. priima klasės mokinių arba jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus išduoti mokinio pažymėjimą (prašymo forma pridedama), 2,5x3 cm dydžio fotonuotraukas (formatas – JPEG, spalvinė gama –RGB, plotis - 295 pikseliai, aukštis - 380 pikselių, tankis - 300 dpi) ir apmokėjimo už Mokinio pažymėjimą kvitų kopijas;

6.2. iki rugsėjo 15 d. visus mokinių prašymų išduoti mokinio pažymėjimą duomenis ir fotonuotraukas įkelia į mokyklos informacinę sistemą TAMO ir patvirtina, kad duomenys teisingi.

6.3. gavę darbuotojo, atsakingo už mokinio pažymėjimo išdavimą, atspausdintus klasės mokinių pažymėjimų projektus, patikrina juose duomenis ir patvirtina, kad duomenys teisingi.

6.4. informuoja mokinius apie Mokinio pažymėjimo funkcionalumą, naudojimą, paskirtį ir galiojimo laiką. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.);

6.5. informuoja asmenį, atsakingą už Mokinio pažymėjimų išdavimą mokiniams, apie Mokinio pažymėjimų keitimą naujais, jeigu mokinys: pakeitė vardą, pavardę; yra netikslių įrašų; tapo netinkamas naudoti; pasibaigęs galiojimo laikas; yra prarastas;

6.6. kontroliuoja mokinius, ar šie tinkamai naudoja Mokinio pažymėjimus;

6.7. užtikrina, kad mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki Mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, grąžintų Mokinio pažymėjimą Mokyklai. Pasibaigus Mokinio pažymėjimo galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

7. Darbuotojas, atsakingas už Mokinio pažymėjimų išdavimą mokiniams ir apskaitą:

7.1. išduoda Mokinio pažymėjimą mokiniui arba vienam iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašant;

7.2. organizuoja Mokinio pažymėjimų keitimą naujais, jeigu mokinys: pakeitė vardą, pavardę; yra netikslių įrašų; tapo netinkamas naudoti; pasibaigęs galiojimo laikas; yra prarastas;

7.3. užtikrina, kad Mokinio pažymėjimas būtų išduotas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi, o keičiant nauju – per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

IV. MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

8. Nuo 2012 m. gruodžio 1 d. vadovaujantis Mokyklos Tarybos, direkcinės tarybos sprendimu ir direktoriaus įsakymu visiems mokiniams privalomas Mokinio pažymėjimas, mokinio identifikavimo dokumentas, kurį perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

9. Mokinys:

9.1. privalo kiekvieną dieną mokykloje turėti Mokinio pažymėjimą, jį pateikti kaip asmens identifikavimo dokumentą mokytojui, klasės vadovui ar kitiems darbuotojams paprašius;

9.2. pametęs ar kitaip praradęs Mokinio pažymėjimą nepasibaigus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 31–32 punktais, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už šios tvarkos įgyvendinimą mokykloje atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą, o pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už šios tvarkos pažeidimus ir/arba neteisėtą Mokinio pažymėjimo išdavimą atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(mokinio arba vieno iš mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos
direktorei Jolitai Morkūnaitei

PRAŠYMAS

DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO

201 - ... - ...
Kaišiadorys

Prašau išduoti

(mokinio vardas pavardė, klasė)

elektroninį mokinio pažymėjimą. Mokinys važiuoja visuomeniniu transportu maršrutu
..... - Kaišiadorys -

Pridedama: Fotonuotrauka. Apmokėjimo už mokinio pažymėjimą kvito kopija.

(mokinio arba vieno iš mokinio tėvų (globėjų) parašas)

Forma patvirtinta
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2012 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-151

(mokinio arba vieno iš mokinio tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos
direktorei Jolitai Morkūnaitei

PRAŠYMAS

DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO

201 - ... - ...
Kaišiadorys

Prašau išduoti

(mokinio vardas pavardė, klasė)

elektroninį mokinio pažymėjimą. Mokinys važiuoja visuomeniniu transportu maršrutu
..... - Kaišiadorys -

Pridedama: Fotonuotrauka. Apmokėjimo už mokinio pažymėjimą kvito kopija.

(mokinio arba vieno iš mokinio tėvų (globėjų) parašas)