



**PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. B-198  
Plungė

Vadovaudamasis Plungės rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 3 d. potvarkiu Nr. PE-272 „Dėl Plungės rajono savivaldybės mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Plungės Senamiesčio mokyklos mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Paulius Zakalskis

## **PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS MOKINIO PAŽYMĖJIMO ĮSIGIJIMO, IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio pažymėjimo įsigijimo, išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinio pažymėjimo (popierinio) blanko ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blanko (toliau kartu – mokinio pažymėjimo blankai) gamybos, apskaitos, išdavimo ir mokinio pažymėjimo (kortelės) ir mokinio pažymėjimo (popierinio) (toliau kartu – mokinio pažymėjimas) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.
2. Aprašu siekiama užtikrinti, kad Plungės Senamiesčio mokykloje (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 3d. potvarkiu „Plungės rajono savivaldybės mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas“, Nr. PE-272

### **II. MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, BLANKŲ GAMYBA, IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Mokinio pažymėjimas gali būti:
  - 4.1. popieriniai – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;
  - 4.2. kortelės – daugiasluksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu
5. Mokinio pažymėjimo blankai yra:
  - 5.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;
  - 5.2. kortelės – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).
6. Mokinio pažymėjimo (popierinius) blankus Mokykla įsigyja pateikusi paraišką Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui.
7. Mokykla pateikia duomenis mokinio pažymėjimui (kortelei) ar specialiajam pažymėjimui (kortelei) spausdinti per [plunge.manomokykla.lt](http://plunge.manomokykla.lt) sistemą pagal poreikį. Mokinio pažymėjimo blankai yra spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.
8. Mokykla pildo mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – žurnalas), kuriame nurodo gautų mokinio pažymėjimo blankų skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti mokinio pažymėjimo blankai, pavadinimus, jų datas ir numerius. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

### **III SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS IR APSKAITA**

9. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo Mokykla.

10. Mokinio pažymėjimus (korteles) personalizuoja Savivaldybės administracijos, Švietimo ir sporto skyriaus atsakingas darbuotojas ir juos perduoda Mokyklai.

11. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitos žurnalą. Apskaitos žurnale nurodomas mokinio, gavusio mokinio pažymėjimą, vardas, pavardė ir (ar) gimimo data, išduoto mokinio pažymėjimo serija ir numeris, registracijos numeris ir data.

12. Mokinio pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Sugadinti mokinio pažymėjimo blankai ir neišduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir mokinio pažymėjimai sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

13. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

14. Keičiantis mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

15. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo mokykla iki tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

17. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

18. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

18.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

18.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

18.3. mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

18.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 28 punktu.

19. Mokinio pažymėjimo nuorodoje „Kiti įrašai“ nurodomi šie duomenys:

19.1. ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi;

19.2. mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.3. važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti;

19.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, jei mokinys ten gyvena;

19.5. kita informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.).

20. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 19.2–19.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos vadovo vardas, pavardė ir parašas.

22. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos antspaudu.

23. Užpildytas mokinio pažymėjimas (popierinis) laminuojamas standartiniu vokeliu, kuris įeina į komplektą.

24. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.

25. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

26. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

27. Mokinio pažymėjimą pasiima mokinys, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas). Pasiimant pažymėjimą - pasirašo žurnale.

28. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokykloje nuo vienu iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-ioje, 7-oje, 9-oje – dvejiems mokslo metams; 4-oje, 8-oje, 10-oje klasėse – vieniems mokslo metams.

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

30. Duomenys apie išduotus mokinio pažymėjimus, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“, 16.1.23 papunktyje, turi būti įrašomi į Mokinių registrą.

31. Mokinio pažymėjimas nemokamai keičiamas nauju (rašant prašymą), jei:

31.1. mokinys pakeičia mokyklą;

31.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

31.3. yra netikslių įrašų;

31.4. tapo netinkamas naudoti;

31.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas (prašymo nereikia).

32. Mokinio pažymėjimas (popierinis) išduodamas per 7 kalendorines dienas po kreipimosi. Mokinio pažymėjimas (kortelė) išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. Mokinio pažymėjimą (kortelę) keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

33. Mokiniui mokykloje gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis), mokinio pažymėjimas (kortelė). Tvarkos aprašo 31 punkte numatytais atvejais vietoj mokinio pažymėjimo (kortelės) gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis), kol bus išduotas mokinio pažymėjimas (kortelė).

34. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki mokinio pažymėjime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą mokyklai. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti mokyklai.

#### **IV SKYRIUS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKA MOKYKLOJE**

35. Mokinio pažymėjimas (kortelė) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, kai mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą (kortelę) nepraėjęs jo galiojimo terminui (nustatytam Tvarkos aprašo 28 punkte).

36. Už pakartotinio mokinio pažymėjimo (kortelės) išdavimą turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatytu įkainiu. Išlaidas dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

37. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pakartotinai norėdami gauti mokinio pažymėjimą (kortelę) pateikia prašymą mokyklai išduoti mokinio pažymėjimą (kortelę) (priedas Nr.1). Kartu su prašymu pateikia ir mokėjimo už mokinio pažymėjimą (kortelę) šaknelės originalą. Mokėjimas atliekamas į Plungės rajono savivaldybės administracijos sąskaitą [LT794010043000050074 AB Luminor](#).

38. Mokykla pakartotinai išduodamų mokinio pažymėjimų (kortelių) prašymus su apmokėjimą įrodančiais dokumentais pateikia Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingam darbuotojui.

39. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

40. Mokinio pažymėjimų įsigijimą ir išdavimą Mokykloje organizuoja klasių vadovai, „Mano mokykla“ pažymėjimo modulio administratorius, raštinės vedėja, socialinė pedagogė.

41. Klasių vadovas:

41.1. surenka reikiamą mokinio pažymėjimui pagaminti informaciją ir ją perduoda „Mano mokykla“ pažymėjimo modulio administratoriui. (Nuotraukos bylos pavadinime turi būti nurodytas vaiko vardas, pavardė, klasė (pvz. 2a), nuotraukos formatas 2800 x 1863 pikseliai);

- 41.2. organizuoja mokinio pažymėjimų (kortelių) išdavimą. Žurnalą su parašais pateikia (gražina) socialinei pedagogai;
- 41.3. apie pamestą mokinio pažymėjimą informuoja „Mano mokykla“ pažymėjimo modulio administratorių;
- 41.4. jei vaikas pametė mokinio pažymėjimą, paima iš mokinio arba vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo, apmokėjimo kvitą ir tuos dokumentus pateikia raštinės vedėjai;
42. „Mano mokykla“ pažymėjimo modulio administratorius :
- 42.1. suformuoja ir užsako iš tiekėjo naujai išduodamus ir pagal pateiktus prašymus mokinio pažymėjimus (korteles).
- 42.2. Pametus mokinio pažymėjimą (kortelę) blokuoja jo galiojimą.
43. Raštinės vedėja:
- 43.1. išduoda mokinio pažymėjimus (popierinius);
- 43.2. mokinio pažymėjimų (popierinių) apskaitos (išdavimo) žurnalus saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
- 43.3. surenka pažymėjimus iš išeinančių iš mokyklos mokinių, jei jie dar turi tinkamą galiojimą, bei sugadintus pažymėjimus ir juos sunaikina, paruošia ir saugo atrinktų (netinkamų naudoti) pažymėjimų sunaikinimo aktą ir jį saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;
- 43.4. Priima iš klasės vadovo tėvų prašymus naujos kortelės išdavimui. Ir juos, kartu su apmokėjimą įrodančiais dokumentais, perduoda Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingam darbuotojui.
- 43.5. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikia registracijos numerį, kurį įrašo į žurnalą ir Mokinių registrą.
44. Socialinis pedagogas:
- 44.1. Paruošia mokinio pažymėjimų (kortelių) apskaitos (išdavimo) žurnalus;
- 44.2. Žurnalą su pažymėjimais (kortelėmis) perduoda klasių vadovams;
- 44.3. Žurnalus su parašais perduoda raštinės vedėjai.
45. Mokinio pažymėjimo blankus gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Šis Tvarkos aprašas papildomas ir pripažįstamas negaliojančiu Savivaldybės mero potvarkiu.
47. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės meras.

---

(vieno iš mokinio tėvų (globėjų) vardas pavardė, Tel. Nr.

Plungės Senamiesčio mokyklos

Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO**

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Plungė

Prašau išduoti \_\_\_\_\_ klasės mokiniui \_\_\_\_\_,  
(mokinio vardas pavardė)  
gim. \_\_\_\_\_, mokinio pažymėjimą (kortelę), nes \_\_\_\_\_

---

Mokinys važiuoja visuomeniniu transportu maršrutu :

---

Priedu apmokėjimą įrodančius dokumentus.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
vieno iš mokinio tėvų (globėjų) V. Pavardė