



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIO PAŽYMĖJIMO**  
**IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. liepos d. Nr. PE-  
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u ši potvarkį paskelbti Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos 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. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Plungės rajono savivaldybės mokyklų (toliau kartu – mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas (toliau – kitas švietimo teikėjas), 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.

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

3. Mokinio pažymėjimas gali būti:

3.1. popierinis – popierinė kortelė, komplektuojama su standartiniu laminavimo vokeliu;

3.2. kortelė – daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

4. Mokinio pažymėjimo blankai yra:

4.1. popieriniai – spaustuvėje ant popieriaus išspausdinti saugieji blankai, turintys technologines apsaugos priemones;

4.2. 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).

5. Mokyklos ir kiti švietimo teikėjai 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.

6. Plungės rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), mokyklos ir kiti švietimo teikėjai 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**

7. Mokinio pažymėjimus (popierinius) pildo mokykla ar kitas švietimo teikėjas.

8. Mokinio pažymėjimus (korteles) personalizuoja Savivaldybės administracijos, Švietimo ir sporto skyriaus atsakingas darbuotojas. Savivaldybės administracijos atsakingas darbuotojas personalizuotus mokinio pažymėjimus (korteles) perduoda Mokykloms ir kitiems švietimo tiekėjams.

9. Visose perdavimo pakopose mokinio pažymėjimai įrašomi į apskaitą žurnale. Mokyklos ir kiti švietimo teikėjai, išduodami mokinio pažymėjimus, žurnale nurodo mokinių, gavusių mokinio pažymėjimus, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų mokinio pažymėjimų serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

10. 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 turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

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

12. Keičiantis Savivaldybės administracijos, mokyklos, kito švietimo teikėjo darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

13. Užpildytus ar personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo ta mokykla arba kitas švietimo teikėjas, kuris turėjo juos išduoti, tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. Mokinio pažymėjimai pildomi ar personalizuojami lietuvių kalba.

15. Mokinio pažymėjimo pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

16. Pildant ar personalizuojant mokinio pažymėjimą pildomi šie duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. mokyklos arba kito švietimo teikėjo pavadinimas ir mokyklos arba kito švietimo teikėjo identifikavimo kodas;

16.4. mokinio pažymėjimo galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Tvarkos aprašo 26–27 punktais.

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

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

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

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

17.4. žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena;

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

18. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromi įrašai pagal Tvarkos aprašo 17.2–17.5 papunkčius, sąrašas tvirtinamas mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo įsakymu.

19. Mokinio pažymėjimo (popierinio) nurodytoje vietoje įrašoma mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris, mokyklos ar kito švietimo teikėjo vadovo vardas, pavardė ir šis asmuo pasirašo.

20. Mokinio pažymėjimas (popierinis) tvirtinamas aiškiai įskaitomu pažymėjimą išduodančios mokyklos ar kito švietimo teikėjo antspaudu.

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

22. Personalizavimo metu mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą mokyklai ar kitam švietimo teikėjui, pavadinimas. Išduodant mokinio pažymėjimą (kortelę), mokinio pažymėjimui (kortelei) suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą ir Mokinių registrą.

23. Mokinio pažymėjimuose taisymai negalimi.

24. Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo į mokyklą ar kitą švietimo teikėją 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.

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

26. Mokinio pažymėjimas išduodamas mokinio mokymosi mokykloje arba kito švietimo teikėjo nuo vieno 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 (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

27. Mokiniais, kurie mokosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, spec. mokinio pažymėjimas išduodamas mokymosi laikotarpiui.

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

29. Mokinys, gaunantis mokinio pažymėjimą, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas mokinio pažymėjimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

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, jei:

31.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

31.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

31.3. yra netikslų įrašų;

31.4. tapo netinkamas naudoti;

31.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas.

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 ar pas kitą švietimo teikėją gali būti išduodamas mokinio pažymėjimas (popierinis), mokinio pažymėjimas (kortelė) arba spec. mokinio pažymėjimas, o Tvarkos aprašo 32 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 ar kitam švietimo teikėjui. Pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai ar kitam švietimo teikėjui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS**

35. Mokykla ar kitas švietimo teikėjas gali pasirinkti naudoti mokinio pažymėjimą (popierinį) ir (ar) mokinio pažymėjimą (kortelę).

36. Mokinio pažymėjimas (kortelė) mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Tvarkos aprašo 37 punkte.

37. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą (kortelę) nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 26 punkte, už pakartotinio mokinio pažymėjimo (kortelės) išdavimą turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatytu įkainiu.

38. Pakartotinio mokinio pažymėjimo (kortelės) gamybos išlaidas, susijusias su naujo mokinio pažymėjimo (kortelės) įsigijimu ir jo personalizavimu bei nepaėjęs mokinio pažymėjimo (kortelės) galiojimo terminui, dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių tėvai (globėjai,

rūpintojai) pakartotinai norėdami gauti mokinio pažymėjimą (kortelę) pateikia prašymą mokyklai išduoti mokinio pažymėjimą (kortelę). Kartu su prašymu pateikia ir mokėjimo už mokinio pažymėjimą (kortelę) šaknelės originalą. Mokėjimas atliekamas į Plungės rajono savivaldybės administracijos sąskaitą LT794010043000050074 AB Luminor.

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

40. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Šis Tvarkos aprašas papildomas ir pripažįstamas negaliojančiu Savivaldybės mero potvarkiu.

42. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės meras.

---

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ                                                                           |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2024-07-03 Nr. PE-272                                                                                |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                    |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                            |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                          |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Audrius Klišonis Meras                                                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-07-03 08:46                                                                                     |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                     |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2024-07-03 08:47                                                                                     |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                          |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 23:59                                                                  |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                        |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Renata Žukauskė Specialistas                                                                         |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-07-03 09:39                                                                                     |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                     |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2024-07-03 09:39                                                                                     |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                          |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2024-04-29 17:35 - 2029-04-28 23:59                                                                  |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                    |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                                                                    |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius                                                    | 0                                                                                                    |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20240612.1                                                                                  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-03)                                            |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-07-03 nuorašą suformavo Alma Grabauskienė                                                       |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                    |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                    |