



## TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

# TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. sausio d. Nr. P1E-

Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 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“,

**T v i r t i n u** Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras

Andrius Šatevičius

Parengė  
Švietimo ir sporto skyriaus vedėja  
Dalia Dzigienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės mero

2024 m. sausio d. potvarkiu Nr. P1E-

## **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – pažymėjimas) išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinio pažymėjimo užsakymo, apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką.

2. Aprašu siekiama užtikrinti, kad Trakų rajono bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokyklos) mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami asmeniniai elektroniniai mokinio pažymėjimai (toliau - pažymėjimai), atitinkantys jų apskaitos, pildymo, išdavimo ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (toliau – BDAR) reikalavimus. Taip pat siekiama, kad pažymėjimai būtų naudojami laikantis bendrų apraše nustatytų reikalavimų.

3. Pažymėjimas galioja iki jame nurodytų galiojimo metų rugpjūčio 31 d.

4. Pažymėjimas – mokinio indentifikavimo dokumentas, atvaizduotas ant elektroninio bilieto kortelės, kuri pritaikyta atsiskaityti Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų valgyklose, kuriose yra įdiegta atsiskaitymo be grynųjų pinigų valgyklose sistema (toliau E-maitinimo sistema). Elektroninio mokinio pažymėjimo forma (pridedama).

5. Personalizavimas – išorinės informacijos užpildymas (atspausdinimas) ant kortelės. Atspausdinti duomenys leidžia nustatyti kortelės savininką.

### **II SKYRIUS PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO TVARKA IR APSKAITA**

6. Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos yra personalizavimo ir pažymėjimo išdavimo mokiniams organizatorės ir mokinių centrinės duomenų informacinės sistemos (toliau – IS) valdytojos. Pažymėjimams skirtą duomenų įkėlimą į IS atlieka mokyklos ir perduoda Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus atsakingam asmeniui, t. y. paslaugų teikėjui (toliau – teikėjas). Pagal šiuos duomenis teikėjas organizuoja pažymėjimų gamybą.

7. Mokykla, pageidaujanti praplėsti pažymėjimo funkcijas, prijungiant ar integruojant kitas sistemas, teikia prašymą teikėjui, kuris analizuoja pageidaujamo funkcionalumo diegimo technines galimybes ir pateikia su tuo susijusias išvadas.

8. Pažymėjimo gamybos išlaidas apmoka jį gaunantis asmuo arba asmens tėvai / globėjai.

9. Pažymėjimai perduodami mokyklai pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

10. Mokyklos, norinčios įsigyti pažymėjimą, paraiškas dėl pažymėjimo užsakymo teikia teikėjui.

11. Visose perdavimo pakopose pažymėjimų blankai įrašomi į apskaitą sistemoje „Mokinio pažymėjimų apskaitos elektroniniame žurnale“ (toliau – el. žurnalas).

12. Pažymėjimų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti, neišduoti pažymėjimai įrašomi į Atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, sugadinti pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose informacija nebūtų atpažįstama.

### III SKYRIUS

#### PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS, NAUDOJIMAS IR KEITIMAS

14. Informacija apsieikiama ir pažymėjimas užsakomas šia tvarka:

14.1. informaciją iš mokinių (nuotrauką, vardą, pavardę, gimimo metus ir t. t.) surenka mokykla. Mokykla yra mokinių asmens duomenų tvarkytoja pagal BDAR;

14.2. mokyklos surinktus duomenis (nuotrauką, vardą, pavardę ir t. t.) pateikia teikėjui nurodytu formatu ir suteikia leidimą duomenis naudoti pažymėjimų gamybai;

14.3. teikėjas mokinių asmens duomenis naudoja tik pažymėjimų gamybai, jie nėra saugomi ilgesnį negu gamybos laikotarpį ir yra sunaikinami tai atlikus;

14.4. teikėjas pažymėjimus pagamina per 5 darbo dienas nuo užsakymo dienos. Pirmasis pažymėjimų gamybos užsakymas naujai atėjusiems Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo 1-os, 5-tos, 9-tos klasės mokiniams atliekamas per 10 darbo dienų nuo jų užsakymo dienos.

15. Pagamintus, tačiau neišduotus, pažymėjimus saugo ta mokykla, kuri turėjo juos išduoti mokiniams, kol pažymėjimai nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. Mokinio pažymėjimas išduodamas Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų, kuriose yra E-maitinimo sistema, mokiniams, mokinio mokymosi mokykloje laikotarpiui:

16.1. bendrojo ugdymo mokyklų:

16.1.1. pirmos, penktos ir gimnazijos pirmos klasės – ketveriems mokslo metams;

16.1.2. antros, šeštos ir gimnazijos antros klasės – trejiems mokslo metams;

16.1.3. trečios, septintos, devintos ir gimnazijos trečios klasės – dvejiems mokslo metams;

16.1.4. ketvirtos, aštuntos, dešimtos ir gimnazijos ketvirtos klasės – vieneriems mokslo metams;

17. Pasibaigus pažymėjimo galiojimo laikui, pažymėjimas tampa negaliojantis. Mokiniai neprivalo jo gražinti pažymėjimą išdavusiai mokyklai.

18. Pažymėjimo keitimo atveju nurodoma jo keitimo priežastis tam, kad sistemoje keičiamas pažymėjimas būtų išjungtas. Pažymėjimas keičiamas nauju, kai:

18.1. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

18.2. mokinys pakeičia savivaldybės mokyklą;

18.3. tapo netinkamas naudoti;

18.4. jame yra netikslių įrašų;

18.5. pasibaigė jo galiojimo laikas;

18.6. prarastas.

19. Pažymėjimą grąžinti mokinys privalo, jei išvyksta mokytis į kitą mokyklą, ir šis pažymėjimas sistemoje yra išjungiamas.

20. Grąžinti pažymėjimai saugomi mokykloje ir sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

21. Mokiniui sugadinus, pametus ar kitaip praradus pažymėjimą, naujas pažymėjimas išduodamas tokia tvarka:

21.1. mokinys ar mokinio tėvai (įtėviai) praneša mokyklai apie sugadintą, pamestą ar kitaip prarastą pažymėjimą;

21.2. mokinys ar mokinio tėvai (įtėviai) už naujai pagamintą pažymėjimą sumoka 7,20 Eur į mokyklos sąskaitą. Mokėjimo kvitą pateikia mokyklos atsakingam asmeniui;

21.3. mokykla perveda lėšas į teikėjo sąskaitą AB Luminor LT714010042700030188 ir pateikia naujo pažymėjimo užsakymą teikėjui;

21.4. mokinys ar mokinio tėvai (įtėviai) naują pažymėjimą atsiima mokykloje.

22. Pažymėjimas mokiniui išduodamas nemokamai pagal 18.1–18.5 punktus, išskyrus atvejus, nustatytus 21 punkte.

23. Keičiant pažymėjimą į naują dėl 18, 21 punktuose nurodytų priežasčių, mokykla perduoda informaciją, nurodytą 14 punkte, teikėjui.

24. Teikėjas nemokamai keičia pažymėjimus dėl šių priežasčių:

24.1. kortelės išorė brokuota;

24.2. kortelė neveikia be jokio fizinio įsikišimo.

25. Pažymėjimą perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Mokykla skiria atsakingus darbuotojus, kurie tvarko pažymėjimo apskaitą ir išdavimą.

27. Už neteisėtą pažymėjimo išdavimą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Forma patvirtinta  
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto  
ministro  
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014

## MOKINIO PAŽYMĖJIMO (KORTELĖS) BLANKO PRIVALOMOJI FORMA

Pirma pusė

Antra pusė

<b>LIETUVOS RESPUBLIKA</b>	
<b>MOKINIO PAŽYMĖJIMAS</b>	
<b>XX Nr. 0000000</b>	
	VARDAS
[Mokinio nuotrauka]	PAVARDĖ
	GIMIMO DATA
	GALIOJA IKI
MOKYKLOS AR KITO ŠVIETIMO TEIKĖJO PAVADINIMAS IR KODAS	

KITI ĮRAŠAI	
	[Brūkšninis kodas]
IŠDAVĖ	

**Pastaba.** Kortelės matmenys 85,6 x 53,98 mm.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2024-02-07 08:29:15)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-25 Nr. P1E-38
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	Andrius Šatevičius, Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 11:05:15 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-25 11:05:16 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-10 15:02:43–2025-01-09 15:02:43
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 11:05:18 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 14:55:20–2025-02-27 14:55:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-07 08:29:15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-07 08:29:15 atspausdino Dalia Dzigenė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-