

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos direktoriaus
2025- 05-02 įsakymu Nr. V-

ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, pildymo ir naudojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

2.1. **CODE128** – brūkšninio kodo formatas, galintis užkoduoti simbolius (A–Z, 0–9 ir kitus specialiuosius simbolius iš ASCII kodo lentelės).

2.2. **Elektroninis mokinio pažymėjimas** (toliau – EMP) – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas.

2.3. **Elektroninis mokinio pažymėjimo blankas** (toliau – EMP blankas) – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologinės apsaugos priemonių, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

2.4. **EMPVS** – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistema.

2.5. **Personalizavimas** – tai pradinių duomenų įkėlimas, išorinės informacijos atspausdinimas ant EMP blanko ir EMP parengimas naudoti. Atspausdinti duomenys ant EMP blanko leidžia nustatyti EMP turėtoją. Terminiu būdu ant EMP blanko keturiomis spalvomis spausdinama nuotrauka, o viena spalva – tekstai, skaičiai ir brūkšniniai kodai.

2.6. **UID** – elektroninio mokinio pažymėjimo gamintojo priskirtas unikalus numeris.

2.7. **Žurnalas** – mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas, kuriame įrašomi išduodami EMP nurodant mokinių, gavusių EMP, vardus, pavardes ir (ar) gimimo datas, išduotų EMP serijas ir numerius, registracijos numerius ir datas.

3. Šiaulių miesto savivaldybės administracija yra EMP savininkė, EMP personalizavimo ir išdavimo mokiniui organizatorė ir EMPVS valdytoja.

4. Elektroninis mokinio pažymėjimas:

4.1. būtinas Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokykla, mokyklos) mokiniams, kurie naudojami visuomeniniu transportu ir švietimo įstaigų teikiamomis paslaugomis;

4.2. galimas ne Šiaulių miesto savivaldybės pavaldumo bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, kurių mokykla pateikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui prašymą prisijungti prie EMPVS ir sudaro su Šiaulių miesto savivaldybės administracija bendradarbiavimo sutartį.

5. Mokykla, pageidaujanti praplėsti EMP funkcijas prijungiant ar integruojant kitas sistemas į EMPVS, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą įdiegti funkciją, diegimo paslaugą teikiančios organizacijos (asmens) pavadinimą, adresą, įmonės kodą, kontaktinio asmens vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Tarp mokyklos ir diegimo paslaugą teikiančios organizacijos (asmens) privalo būti pasirašyta asmens duomenų apsaugos sutartis.

6. Organizacija, teikianti mokyklai EMP funkcijų praplėtimo paslaugą prijungiant ar integruojant kitas sistemas į EMPVS, pasirašo su Šiaulių miesto savivaldybės administracija bendradarbiavimo sutartį.

7. Šiaulių švietimo kompetencijų centras (toliau – Centras) atlieka EMP blankų personalizavimą.

II. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

8. Paraiškas dėl EMP blankų užsakymo teikia:

8.1. mokykla iki einamųjų metų vasario 20 d. Centrai;

8.2. Centras iki einamųjų metų vasario 28 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Nacionalinei švietimo agentūrai.

9. EMP blankų ir EMP 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 EMP blankai, neišduoti arba gražinti (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, sugadinti EMP blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

10. Mokykla saugo Žurnalą vadovaudamasi Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, Centras vadovaujasi Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

III. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PERSONALIZAVIMAS

11. Mokykla iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius (pagal Aprašo 17 ir 18 punktus) į EMPVS, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstinius duomenis reikia suvesti *Excel* formatu, o nuotrauką pateikti atskiru failu.

12. Informacijos apie mokinio duomenis apsikeitimas ir EMP blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

12.1. informacija pasiekama prisijungus prie EMPVS;

12.2. prie sistemos gali prisijungti mokyklų atsakingi asmenys, gavę EMPVS valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį). Reikiama informacija atspausdinti EMP perduodama į EMPVS vieną kartą per dieną;

12.3. Centras per 10 darbo dienų (rugsėjo mėnesį – 20 darbo dienų) pažymi EMPVS ir personalizuoja EMP blankus UAB „Busturas“ elektroninio bilieto sistemoje, išduoda EMP mokyklai;

12.4. mokykla išduoda EMP mokiniui.

13. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo mokykla, kuri turėjo juos išduoti mokiniams. EMP saugomi tol, kol įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

14. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

15. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis. Tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

15.1. mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Reikalavimai skaitmeninei nuotraukai: 22x26 mm, skiriamoji geba 1200x1200, formatas jpg. (spalvinė gama – RGB, plotis – 295 pixel., aukštis – 380 pixel., tankis – 300 dpi);

15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data (spausdinti naudojamas 12 dydžio *Times New Roman* šriftas);

15.3. EMP galiojimo terminas (spausdinti naudojamas 12 dydžio *Times New Roman* šriftas);

15.4. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas (spausdinti naudojamas 9 dydžio *Times New Roman* šriftas).

16. EMP antroje pusėje tam skirtose vietose spausdinama tokia informacija:

16.1. „Kiti įrašai“ (jei reikalinga – važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti), spausdinti naudojamas 9 dydžio *Times New Roman* šriftas;

16.2. brūkšninis kodas (spausdinti naudojamas 10 dydžio *Times New Roman* šriftas), yra koduojamas pagal EMPVS pateiktą informaciją CODE128 formatu;

16.3. EMP išdavimą organizuojantis juridinis asmuo – Šiaulių miesto savivaldybės administracija (spausdinti naudojamas 9 dydžio *Times New Roman* šriftas).

17. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas, sąrašas ir įrašo tekstas tvirtinamas mokyklos, kurioje mokinsys mokosi, vadovo įsakymu.

18. Taisymai EMP negalimi. Personalizavimo metu sugadinti EMP lieka Centre ir sunaikinami Aprašo 9 punkte nurodytu būdu.

IV. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

19. Dėl EMP išdavimo (visais atvejais – išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) į mokyklą kreipiasi mokinsys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

20. Pagamintą EMP mokiniui arba vienam iš mokinio tėvų (globėjui, rūpintojui) išduoda ta mokykla, kurioje mokinsys mokosi.

21. EMP mokiniui išduodamas nemokamai jo mokymosi mokykloje laikotarpiui (nuo vieno iki ketverių metų):

21.1. 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

21.2. 2-ojoje ir 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams;

21.3. 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje gimn.), 11-ojoje (III-ojoje gimn.) klasėse – dvejiems mokslo metams;

21.4. 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje gimn.) ir 12-ojoje (IV-ojoje gimn.) klasėse – vieniems mokslo metams.

22. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

23. Asmuo gaunantis EMP (mokinsys, tėvas, motina, globėjas, rūpintojas ar klasės auklėtojas pasirašo Žurnale.

24. EMP išduodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį, pateikus prašymą. EMP išduodant pakartotinai – per 21 kalendorinę dieną, pateikus prašymą.

25. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, grąžina mokyklai EMP, kurie sunaikinami Aprašo 9 punkte nurodytu būdu. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, mokiniai gali EMP negrąžinti išdavusiai mokyklai.

26. Mokiniui išduodamas EMP pakartotinai, kai:

26.1. mokinsys pakeičia mokyklą;

26.2. mokinsys pakeičia vardą, pavardę;

26.3. EMP yra netikslų įrašų;

26.4. EMP tapo netinkamas naudoti, yra prarastas.

27. Mokiniui mokykloje laikinai gali būti išduodama pažyma apie mokinio mokymąsi mokykloje Aprašo 26 punkte numatytais atvejais.

28. Jei paaiškėja, kad mokiniui išduoto EMP vidinė laikmena nefunkcionuoja atliekant nuskaitymo funkciją naudojantis visuomeniniu transportu ar švietimo įstaigų teikiamų paslaugų apskaitos prietaisais, mokinsys grąžina EMP mokyklai. Mokykla pakartotinai užsako EMP. Mokykla neveikiantį EMP grąžina Centrai. Naujas EMP išduodamas nemokamai. Jei mokykla negrąžina Centrai neveikiančio EMP, sumoka Centrai už naują EMP, kuris išduodamas mokyklai vadovaujantis Aprašo 26 punktu.

29. Nepraėjus EMP galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 21 punktu, už pakartotinai išduodamą EMP mokinsys sumoka mokyklai pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį, kai:

29.1. sugadina, pameta ar kitaip praranda EMP;

29.2. pakeičia mokyklą;

29.3. pakeičia vardą, pavardę.

30. Jei EMP yra netikslių įrašų (duomenų), sumoka netikslius duomenis pateikusi mokykla.

31. Pagal Centro pateiktą sąskaitą faktūrą visų pakartotinai išduotų EMP apmokėjimą vykdo mokykla.

32. Prie EMPVS prisijungęs mokyklos atsakingas asmuo iš naujo suveda mokinio duomenis į EMPVS ir nurodo priežastį dėl pakartotinio EMP išdavimo.

33. Centras išduoda naują EMP mokyklai ir pateikia sąskaitą faktūrą apmokėti. Sąskaita faktūra pateikiama vieną kartą per mėnesį už visus tą mėnesį išduotus EMP.

34. Pakeitęs mokyklą mokinyš, turintis ir naudojantis į EMP įvestą lengvatinį visuomeninio transporto bilietą, gali naudoti EMP tol, kol pakartotinai gauna EMP iš mokyklos, kurioje mokosi.

35. Mokykla, pakartotinai išduodama EMP pakeitusiam mokyklą mokiniui, paima iš mokinio pirmą kartą išduotą EMP ir grąžina jį tai mokyklai, kuri išdavė mokiniui EMP.

36. Jei mokinyš pageidauja perkelti duomenis (nepasibaigusį galioti lengvatinį visuomeninio transporto bilietą) į pakartotinai išduotą EMP, pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį už duomenų perkėlimą sumoka UAB „Busturui“.

37. EMP perduoti naudotis kitiems asmenims draudžiama.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingus darbuotojus, kurie vykdo EMP apskaitą, išdavimą, personalizavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Pasikeitus mokyklos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

40. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius administruoja EMP išdavimo mokiniui teisinę bazę, koordinuoja ir apmoka EMPVS skirtą debesijos serverio nuomą.

41. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.