

**RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS  
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Šiluvos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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“ ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. TS-236 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašu siekiama užtikrinti, kad Gimnazijos mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, būtų išduodami EMP, atitinkantys jų apskaitos, pildymo, išdavimo ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) reikalavimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – Gimnazijos valdomi mokinių asmens duomenys, kurie yra perduodami tvarkyti už EMP personalizavimą atsakingai įstaigai (Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui).

4.2. **Elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema** – Raseinių rajono savivaldybės administracijos naudojama elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema „Mano mokykla“ (toliau – IS).

4.3. **EMP** – mokinio identifikavimo dokumentas, pavaizduotas ant elektroninio blanko (kortelės), kuris pritaikytas atsiskaityti Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų valgyklose negrynaisiais pinigais ir kitur pagal galiojančius teisės aktus.

4.4. **EMP blankas (kortelė)** – ISO 7810 standarto plastikinė kortelė, atitinkanti tarptautinio standarto „ISO/IEC 14443 Part 1“ arba lygiaverčius ir aukštesnius reikalavimus, turinti technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

4.5. **EMP teikėjas** – Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

4.6. **Personalizavimas** – išorinės informacijos užpildymas ant EMP (kortelės). Atspausdinti duomenys leidžia nustatyti kortelės savininką.

4.7. **Sistemos administratorius** – Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus paskirtas atsakingas už EMP personalizavimą asmuo, turintis administratoriaus teises IS.

5. Kitos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Aprašu vadovaujasi Raseinių r. Šiluvos gimnazija.

## II SKYRIUS

### EMP BLANKŲ GAVIMAS, UŽSAKYMAS IR APSKAITA

7. EMP blankų gamybą organizuoja, išdavimą ir apskaitą vykdo Nacionalinė švietimo agentūra, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nuostatomis ir teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

8. EMP blankai spausdinami pagal patvirtintas formas ir su Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos suderintus grafinius projektus.

9. EMP blankus gali įsigyti Raseinių rajono savivaldybės administracija.

10. Raseinių r. Šiluvos gimnazija iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui teikia paraiškas dėl EMP blankų poreikio kitiems mokslo metams.

11. Savivaldybės administracija dėl EMP blankų įsigijimo raštu kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą ir pateikia užsakymą iki einamųjų metų balandžio 1 d.

## III SKYRIUS

### EMP PERSONALIZAVIMAS

12. EMP (kortelės) personalizuoja EMP blankus įsigijusi Raseinių rajono savivaldybės administracija.

13. EMP yra personalizuojami IS „emp.manomokykla.lt“.

14. Už EMP personalizavimą Gimnazijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo iš Sistemos administratoriaus gauna prisijungimo prie IS duomenis. Esant poreikiui koreguoti atsakingų asmenų sąrašą ar atnaujinti asmens prisijungimo duomenis, Gimnazija apie tai raštu informuoja Sistemos administratorių.

15. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

16. Personalizuojant EMP pildomi šie mokyklos pateikiami duomenys:

16.1. mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Nuotrauka turi atitikti šiuos reikalavimus: ne mažesnė nei 318 pikselių pločio ir 354 pikselių aukščio, turi matytis veidas ir pečiai, fonas turi būti vientisas ir šviesus, neturi būti jokių pašalinių daiktų, šešėlių, akinių stiklo ir rėmelių atspindžių, veidas turi užimti ne daugiau kaip 40–50 proc. nuotraukos ploto;

16.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

16.3. gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

16.4. EMP galiojimo terminas;

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

17. Gimnazijos atsakingas asmuo, prisijungęs prie IS, užpildo mokinių, kuriems reikia personalizuoti EMP, sąrašus arba pavienių mokinių, kuriems yra reikalingas EMP, įrašus. Mokinių klasių sąrašai gali būti importuojami iš Mokinių registro.

18. Gimnazijos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į IS atitinkamu formatu, sutikrina ir teikia EMP teikėjui gaminti (spausdinti).

19. EMP teikėjas yra mokinių asmens duomenų valdytojas ir turi sudaręs duomenų tvarkymo sutartį tarp EMP teikėjo ir IS tiekėjo.

20. Vykdydamos EMP gamybos procesą, visos procese dalyvaujančios pusės įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

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

22. Sistemos administratorius, gavęs Gimnazijos perduotus mokinių duomenis personalizuoti ir įsitikinęs, kad mokinių duomenys yra teisingi ir korektiški, suformuoja personalizavimo įrašą ir atspausdina informaciją ant EMP blanko.

23. Personalizavimo metu EMP suteikiamas brūkšninis kodas. Išduodant suteikiamas registracijos numeris.

24. Sistemos administratorius, pastebėjęs perduotų duomenų netikslumą, kreipiasi į Gimnazijos atsakingą asmenį, kuris duomenis tikslina.

25. Atspausdintas EMP yra priskiriamas IS konkrečiam mokiniui.

26. Personalizavus EMP taisyti negalima.

27. Mokiniui EMP išduodami nuo vieno iki ketverių metų laikotarpiui:

27.1. 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;

27.2. 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;

27.3. 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams;

27.4. 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

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

#### **IV SKYRIUS EMP IŠDAVIMAS, KEITIMAS IR APSKAITA**

29. EMP mokiniams yra išduodami vietoj popierinių mokinio pažymėjimų, praplečiant jų panaudojimo galimybes, tokias kaip atsiskaitymas negrynaisiais pinigais Gimnazijos valgykloje.

30. Duomenys apie išduotus EMP, nustatyti Mokinių registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 ir Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą, kuriame mokinyms pasiimdamas EMP pasirašo parašu.

31. Personalizuoti EMP perduodami Gimnazijai, pasirašant EMP perdavimo-priėmimo aktą.

32. EMP perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.

33. Naujam mokiniui, atvykusiam mokytis į Gimnaziją, EMP išduodami nemokamai.

34. Jei paaiškėja, kad mokiniui išduoto Mokinio pažymėjimo vidinė laikmena nefunkcionuoja, atliekant nuskaitymo funkcijas naudojantis apskaitos prietaisais, kortelės išorė brokuota, yra netikslų įrašų pažymėjime arba jis sugadintas spausdinant, pakartotinai jis išduodamas EMP teikėjo nemokamai.

35. Mokiniui keičiant Gimnaziją nebaigus ugdymo programos ar jos dalies, sugadinus, pametus ar kitaip praradus pažymėjimą, naujas EMP išduodamas tokia tvarka:

35.1. mokinyms ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša Gimnazijos administracijai apie sugadintą, pamestą ar kitaip prarastą EMP;

35.2. Gimnazija pateikia naujo EMP užsakymą EMP teikėjui;

35.3. mokinyms ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP sumoka blanko ir personalizavimo mokestį (6,00 Eur), pinigus pervesdami į Gimnazijos nurodytą sąskaitą **LT654010041400066657**. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę, asmens kodą ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);

35.4. atlikęs pavedimą, apie tai informuoja Gimnazijos raštvedę elektroniniu paštu [info@siluvosgimnazija.lt](mailto:info@siluvosgimnazija.lt), pateikdami pavedimo kopiją arba šią kopiją atneša į raštinę.

35.5. Gimnazijos atsakingas asmuo IS atnaujina mokinio duomenis ir įrašą perduoda Sistemos administratoriui, kuris personalizuoja naują EMP.

35.6. Už EMP blankus ir jų personalizavimą surinktus pinigus Gimnazija perveda į Savivaldybės administracijos sąskaitą LT444010041400060051 (Luminor Bank AS).

36. EMP keičiamas nauju, kai:

36.1. mokinyms pakeičia vardą, pavardę;

36.2. EMP yra netikslų įrašų;

36.3. EMP išorė brokuota;

- 36.4. EMP kortelė neveikia be jokio fizinio įsikišimo.
37. EMP išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.
38. Mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) EMP atsiima Gimnazijoje ir pasirašo Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).
39. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokinio pažymėjimą Gimnazijai. Grąžinti EMP saugomi Gimnazijoje ir sunaikinami, dalyvaujant Mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.
40. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, jis tampa negaliojantis. Mokinys neprivalo jo grąžinti EMP išdavusiai Gimnazijai.
41. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo ta Gimnazija tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.
42. Sugadinti EMP blankai ir neišduoti EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.
43. 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“.
44. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Keičiantis Raseinių r. Šiluvos gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP, Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.
46. Visa apskaita su EMP personalizavimu yra saugoma IS. Gimnazijai prireikus tikslinės informacijos, ji turi kreiptis į Sistemos administratorių dėl ataskaitos suformavimo.
47. Atsakingi už EMP apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-