

PATVIRTINTA

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V-39

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus 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 ir 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. Viduklės Simono Stanevičiaus 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. Viduklės Simono Stanevičiaus 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.tamomokykla.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 netikslumų, kreipiasi į Gimnazijos atsakingą asmenį, kuris duomenis tikslina.

25. Atspausdintas EMP yra priskiriamas IS konkrečiam mokiniui.

26. Personalizavus EMP taisyti negalima.

27. Mokiniui EMP išduodamas 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 – oje, 7 – oje klasėse – dvejiems mokslo metams;

27.4. 4 – oje, 8 – oje klasėse – vieniems mokslo metams;

27.5. I – oje, III – oje – dvejiems 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 mokinys 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 netikslių 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. mokinys 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. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP sumoka blanko ir personalizavimo mokestį (6,00 Eur), pinigus pervesdami į Gimnazijos nurodytą banko sąskaitą LT604010041400000011. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę, asmens kodą ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);

35.4. atlikęs pavedimą, apie tai informuoja klasės auklėtoją elektroniniu paštu ar kitu sutartu būdu, pateikdami pavedimo kopiją.

35.5. Gimnazijos atsakingas asmuo IS atnaujiną 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. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

36.2. EMP yra netikslių 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 lapuose.

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 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. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP, apskaitos dokumentai perduodami kitam darbuotojui pagal direktoriaus 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.
