PATVIRTINTA

Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus 2025 m. kovo 25 įsakymu Nr. V-10

**ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo ir apskaitos Kupiškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms (toliau – Mokykla) 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“.

 3. Aprašu siekiama užtikrinti, kad mokyklų 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 naudojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys –** mokyklos valdomi mokinių asmens duomenys, kurie yra perduodami tvarkyti už EMP personalizavimą atsakingai Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybai (toliau – Tarnyba).

4.2. **Elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema** – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos naudojama elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema emp.manomokykla.lt (toliau – Sistema).

4.3. **EMP** – mokinio identifikavimo dokumentas, pavaizduotas ant elektroninio blanko (kortelės), kuris pritaikytas atsiskaityti negrynaisiais pinigais mokyklų valgyklose pagal galiojančius teisės aktus.

4.4. **EMP blankas (kortelė)** – ISO 7810 standarto plastikinė kortelė, turinti technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

4.5. **EMP teikėjas** – Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnyba.

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

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

6. Tarnybos direktorius paskiria darbuotoją, kuris atsakingas už EMP personalizavimą, spausdinimą ir apskaitos tvarkymą Sistemoje (toliau – Sistemos administratorius).

**II SKYRIUS**

**EMP BLANKŲ GAVIMAS, UŽSAKYMAS IR APSKAITA**

 7. Mokyklos iki einamųjų metų vasario 1 d. Tarnybai pateikia EMP poreikį.

8.Tarnyba dėl EMP blankų įsigijimo raštu kreipiasi į Nacionalinę švietimo agentūrą ir pateikia užsakymą iki einamųjų metų vasario 28 d.

**III SKYRIUS**

**EMP PERSONALIZAVIMAS**

11. EMP (korteles) personalizuoja EMP blankus įsigijusi Tarnyba.

12. EMP yra personalizuojami Sistemoje.

13. Už EMP personalizavimą Mokyklos vadovo paskirti atsakingi asmenys iš Sistemos administratoriaus gauna prisijungimo prie Sistemos duomenis. Esant poreikiui koreguoti atsakingų asmenų sąrašą ar atnaujinti asmens prisijungimo duomenis, Mokykla apie tai raštu informuoja Sistemos administratorių.

14. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

15. Personalizuojant EMP pildomi šie Mokyklos pateikiami duomenys:

15.1. mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Nuotrauka turi atitikti šiuos reikalavimus: 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;

15.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

15.3. mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

15.4. EMP galiojimo terminas.

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

17. Mokyklos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į Sistemą atitinkamu formatu, sutikrina ir teikia spausdinimui.

 18. 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.

 19. EMP teikėjas mokinių asmens duomenis naudoja tik EMP gamybai, jie nėra saugomi ilgesnį negu gamybos laikotarpį ir yra sunaikinami išdavus pažymėjimą.

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

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

 22.Sistemos administratorius, pastebėjęs perduotų duomenų netikslumų, kreipiasi į Mokyklos atsakingą asmenį, kuris duomenis tikslina.

23. Atspausdintas EMP Sistemoje priskiriamas konkrečiam mokiniui.

24. Personalizavus EMP taisyti negalima.

 25. Mokiniui EMP išduodami nuo vienų iki ketverių metų laikotarpiui:

25.1. 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;

25.2. 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;

25.3. 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams;

25.4. 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

 26. Personalizuoti EMP perduodami mokykloms.

**IV SKYRIUS**

**EMP IŠDAVIMAS, KEITIMAS IR APSKAITA**

27. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius yra EMP išdavimą ir personalizavimą kontroliuojanti įstaiga.

28. EMP perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.

29. EMP keičiamas nauju, jei:

29.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

29.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

29.3. yra netikslių įrašų;

29.4. tapo netinkamas naudoti;

29.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

29.6. yra prarastas, sugadintas, pamestas.

30. EMP išduodamas mokamai, vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytu įkainiu.

31. Mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklai pateikia mokėjimo už EMB banko pavedimo kopiją. Mokėjimas atliekamas į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą LT157182900001130987 AB Šiaulių bankas. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę ir klasę.

 32. Sugadinus, pametus ar kitaip praradus pažymėjimą, naujas EMP išduodamas tokia tvarka:

32.1. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša mokyklos administracijai apie sugadintą, pamestą ar kitaip prarastą EMP;

32.2. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP, Mokyklai pateikia mokėjimo banko pavedimo kopiją. Mokėjimas atliekamas į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą LT157182900001130987 AB Šiaulių bankas. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);

 32.3. Mokyklos atsakingas asmuo Sistemoje atnaujina mokinio duomenis ir įrašą perduoda Sistemos administratoriui, kuris personalizuoja naują EMP.

 33. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo EMP grąžinti mokyklai. Pasibaigus EMP galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai mokyklai.

 34. Sugadinti ir neišduoti EMP blankai 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.

 35. Personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo mokykla tol, kol jie sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

 36. Atspausdinti EMP, Mokyklai perduodami pasirašant Perdavimo-priėmimo aktą ir pridedant EMP sąrašą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Visa apskaita su EMP personalizavimu yra saugoma Sistemoje.

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

40. Atsakingi už EMP apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_