

AKMENĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką Akmenės rajono Akmenės gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų 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“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Aprašu siekiama užtikrinti, kad visiems gimnazijos mokiniams būtų išduodamas bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis mokinio pažymėjimas. Taip pat siekiama, kad mokinio pažymėjimas būtų naudojamas laikantis bendrų Apraše nustatytų reikalavimų.

4. Gimnazijoje naudojamas elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas – daugia-sluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu.

5. Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankai yra – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

II SKYRIUS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO PERSONALIZAVIMAS IR APSKAITA

6. EMP užsakymą, išdavimą, naudojimo apskaitą, žurnalų pildymą ir jų saugojimą Gimnazijoje administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Visose perdavimo pakopose Gimnazija pildo Akmenės rajono Akmenės gimnazijos elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo gauto EMP registracijos numerį ir datą, mokinio, gavusio EMP, vardą, pavardę, klasę, gimimo datą, išduoto EMP blanko numerį. Juos gavęs asmuo žurnale parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo (priedas).

8. Sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba gražinti EMP saugomi tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

9. EMP apskaita vykdoma 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“ (2022-11-05 suvestine redakcija).

10. Keičiantis Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, sugadinti ir (ar) personalizuoti, tačiau neišduoti, arba gražinti EMP (neįrašyti į atrinktų dokumentų naikinimo aktą) ir Žurnalai perduodami kitam darbuotojui surašant perdavimo aktą.

11. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

12. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis.

13. Personalizuojant EMP pildomi šie duomenys:

13.1. mokinio amžių atitinkanti nuotrauka (Reikalavimai EMP nuotraukai: nuotraukoje turi tinkamai matyti veidas ir pečiai, nuotraukos fonas turi būti vientisas ir šviesus, neturi būti jokių pašalinių daiktų, jokių šešėlių, bei akinių stiklo ir rėmelių atspindžių, veidas turi užimti ne daugiau kaip 40–50 proc. nuotraukos ploto.)

13.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

13.3. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

13.4. EMP galiojimo terminas, kuris nurodomas vadovaujantis Aprašo 24 punktu.

14. Personalizavimo metu EMP suteikiamas brūkšninis kodas, įrašomas juridinio asmens, organizuojančio mokinio pažymėjimų personalizavimą ir išdavimą Gimnazijai, pavadinimas. Išduodant EMP suteikiamas registracijos numeris, kuris įrašomas į žurnalą.

15. EMP taisymai negalimi.

16. Gimnazijoje už EMP užsakymą, apskaitą, išdavimą mokiniams atsakingi klasių vadovai, direktoriaus pavaduotojas, Gimnazijos IT administratorius.

17. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

17.1. pildo gimnazijos EMP apskaitos žurnalą, kuriame nurodo gautų, išduotų EMP skaičių, serijas, numerius, išdavimo datas, žymi nurodymus: pamestas, sugadintas, gražintas (mokiniui išvykus iš gimnazijos nepasibaigus EMP galiojimo terminui);

17.2. pildo atrinktų dokumentų naikinimo aktą (įrašo sugadintų EMP, neišduotų arba gražintų (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP duomenis). Patvirtinus aktą, EMP sunaikina taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama;

17.3. saugo personalizuotus, tačiau neišduotus EMP mokiniams tol, kol jie įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

17.4. duomenis reikalingus EMP užsakymui parengti, pateikia Gimnazijos IT administratoriui.

18. **Gimnazijos IT sistemų administratorius:**

18.1. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius į *MANOMOKYKLA.LT*;

18.2. tvarko mokinių duomenis *MANOMOKYKLA.LT*. sistemoje: įkelia mokinių amžių atitinkančias skaitmenines nuotraukas, mokinių vardus, pavardes, gimimo datas, klasę, mokinio ID iš Mokinių Registro;

18.3. pildo TAMO sistemoje skirtoje nuorodoje „Kiti įrašai“, jeigu mokiniui reikalinga, važiavimo visuomeniniu transportu maršrutus, žymą apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, kitą informaciją, reikalingą vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti;

18.4. organizuoja EMP užsakymą sistemoje *MANOMOKYKLA.LT*;

18.5. atspausdintų EMP sąrašus perkelia į TAMO dieną;

18.6. EMP išdavimą pažymi sistemoje *MANOMOKYKLA.LT*;

18.7. išduotų EMP sąrašus importuoja Mokinių Registre.

19. **Klasių vadovai:**

19.1. priima prašymus iš mokinių arba iš vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pakartotinai gauti EMP;

19.2. nurodo tėvams (globėjams, rūpintojams) Gimnazijos pavedimų sąskaitą, kainą ir paskirtį (LT59 4010 0510 0179 9557, kaina 5,12 Eur. paskirtis: už EMP gamybą), į kurią pervedami pinigai už EMP gamybą. Surenka dokumentus, patvirtinančius sumokėtą sumą ir pateikia atsakingam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui);

19.3. mokinius nukreipia pas IT sistemų administratorių nusifotografuoti;

19.4. gražina EMP mokinių, nutraukusių mokymąsi gimnazijoje iki EMP nurodyto galiojimo termino pabaigos, atsakingam asmeniui (direktoriaus pavaduotojui).

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

20. Dėl EMP išdavimo į Gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšį su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

21. EMP pasiima mokinys, kuriam išduodamas EMP, arba vienas iš mokinio tėvų (globėjas, rūpintojas).

22. Mokslo metų pradžioje visiems 1, 5, I(9), III(11) klasių mokiniams, bei atvykusiems mokiniams pažymėjimai gaminami naujai.

23. Visi mokiniai kurie, prarado ar kitaip neteko savo elektroninio mokinio pažymėjimo, naujus pažymėjimus turi užsisakyti patys. EMP mokiniams išduodamas mokamai, apmokėjus tėvų (globėjų, rūpintojų) lėšomis. Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatyta kaina – 5,12 Eur. (kaina gali kisti). Socialiai remtiniams mokiniams už EMP apmoka iš Gimnazijos lėšų.

24. EMP išduodamas mokinio mokymosi Gimnazijoje nuo vienu iki keturių metų laikotarpiui:

24.1. 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;

24.2. 2-oje, 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;

24.3. 3-oje, 7-oje, I-oje (9), III-oje (11) klasėse – dvejiems mokslo metams;

24.4. 4-oje, 8-oje, II-oje (10), IV-oje (12) klasėse – vieniems mokslo metams.

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

26. Mokinys, gaunantis EMP, arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas EMP, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo žurnale.

27. 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.

28. EMP keičiamas nauju, jei:

28.1. mokinys pakeičia mokyklą;

28.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

28.3. yra netikslių įrašų;

28.4. tapo netinkamas naudoti;

28.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

28.6. yra prarastas.

29. EMP išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius po kreipimosi. EMP keičiant nauju – išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

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

IV SKYRIUS

MOKINIO PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

31. EMP mokiniams išduodamas nemokamai, išskyrus atvejus, nurodytus Aprašo 28 punkte.

32. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs mokinio pažymėjimą nepaėjęs jo galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 23 punkte, turi sumokėti su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas.

33. Jei EMP yra netikslių įrašų (duomenų) informaciją suvedant MANOMOKYKLA.LT sistemoje, sumoka netikslius duomenis pateikusi gimnazija.

34. Mokinio pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Atsakingi už mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Už neteisėtą mokinio pažymėjimo išdavimą, Gimnazijos atsakingas darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono Akmenės gimnazijos elektroninio
mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos
aprašo priedas Nr. 1

**AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIŲ MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ
APSKAITOS ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Dokumento išdavimo data | Dokumentą gavusio asmens vardas ir pavardė | EMP blanko numeris | Dokumentą išdavusio asmens parašas | Dokumentą gavusio asmens parašas | Pastabos |
|-------------|----------------------------|---|--------------------------|--|--|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |