

## **PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Rožyno progimnazijos elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio Rožyno progimnazijos (toliau – progimnazijos) elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 1-246 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašo“.

### **II SKYRIUS**

#### **EMP UŽSAKYMAS**

3. Progimnazija iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui teikia paraišką dėl EMP blankų poreikio kitiems mokslo metams.

### **III SKYRIUS**

#### **EMP PERSONALIZAVIMAS**

4. EMP yra personalizuojami informacinėje sistemoje „emp.manomokykla.lt“
5. Už EMP personalizavimą mokyklos vadovo paskirti atsakingi asmenys iš Sistemos administratoriaus gauna prisijungimo prie IS duomenis. Esant poreikiui koreguoti atsakingų asmenų sąrašą ar atnaujinti asmens prisijungimo duomenis, mokykla apie tai raštu informuoja Sistemos administratorių.
6. EMP personalizuojami lietuvių kalba.
7. Personalizuojant EMP pildomi šie mokyklos pateikiami duomenys:
  - 7.1 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;
  - 7.2 mokinio vardas, pavardė, gimimo data;
  - 7.3 mokyklos pavadinimas ir identifikavimo kodas;
  - 7.4 EMP galiojimo terminas.
8. Mokyklos 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.
9. Mokyklos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į informacinę sistemą atitinkamu formatu, sutikrina ir teikia EMP teikėjui gaminti (spausdinti).

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

11. 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.

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

13. Sistemos administratorius, gavęs mokyklą perduotus mokinių duomenis personalizuoti ir įsitikinęs, kad mokinių duomenys yra teisingi ir korektiški, suformuoja personalizavimo įrašą ir atspausdina informacija ant EMP blanko.

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

15. Sistemos administratorius, pastebėjęs perduotų duomenų netikslumų, kreipiasi į mokyklos atsakingą asmenį, kuris duomenis tikslina.

16. Atspausdintas EMP yra priskiriamas IS konkrečiam mokiniui.

17. Personalizavus EMP taisyti negalima.

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

18.1 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams;

18.2 2-oje ar 6-oje klasėse – trejiems mokslo metams;

18.3 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams;

18.4 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse – vieniems mokslo metams.

#### **IV SKYRIUS**

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

19. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius yra EMP išdavimą ir personalizavimą kontroliuojanti įstaiga.

20. EMP perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.

21. Naujam mokiniui, atvykusiam mokytis į mokyklą, EMP išduodamas nemokamai.

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

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

23.2 mokykla pateikia naujo EMP užsakymą EMP teikėjui;

23.3 mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP sumoka blanko ir personalizavimo mokestį (7,00 Eur), pinigus pervesdami į mokyklos sąskaitą LT607300010002388183. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);

23.4 Mokyklos atsakingas asmuo IS atnaujinama mokinio duomenis ir įrašą perduoda Sistemos administratoriui, kuris personalizuoja naują EMP.

23. Už naujus EMP blankus ir jų personalizavimą surinktus pinigus mokyklos iki einamųjų metų gruodžio 31 d. perveda į Savivaldybės sąskaitą LT13 7300 0100 3509 1609 („Swedbank“ AB, banko kodas 73000).

24. EMP keičiamas nauju, kai:

25.1 mokinys pakeičia vardą, pavardę;

25.2 EMP yra netikslų įrašų;

25.3 EMP išorė brokuota;

25.4 EMP kortelė neveikia be jokio fizinio įsikišimo.

25. EMP išduodamas per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

26. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP galiojimo termino pabaigos, privalo gražinti mokinio pažymėjimą mokyklai. Gražinti EMP saugomi mokykloje ir sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

27. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, jis tampa negaliojantis. Mokinys neprivalo jo gražinti EMP išdavusiai mokyklai.

28. Personalizuotus, tačiau neišduotus mokinio pažymėjimus saugo ta mokykla tol, kol jie nėra įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

29. 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“.

30. 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.

31. Žurnalai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Keičiantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, mokyklos darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

33. Visa apskaita su EMP personalizavimu yra saugoma IS. Mokyklai prireikus tikslinės informacijos, ji turi kreiptis į Sistemos administratorių dėl ataskaitos suformavimo.

---