

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, APSKAITOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šakių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokyklos) elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) užsakymo, išdavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

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“.

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 atsakingam Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

4.2. **Elektroninio mokinio pažymėjimo personalizavimo informacinė sistema** – Šakių 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 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** – Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

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

4.7. **Sistemos administratorius** – Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistas, atsakingas už EMP personalizavimą.

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

II SKYRIUS EMP BLANKŲ GAVIMAS, UŽSAKYMAS IR APSKAITA

6. 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.

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

8. EMP blankus įsigyja Šakių rajono savivaldybės administracija.

9. Mokyklos iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia atskaitą apie gautų pažymėjimų panaudojimą, sugadintus ar pamestus pažymėjimus (priedas) bei pateikia lėšų pavedimo dokumentą (-us). Ataskaitą savo parašu ir antspaudu tvirtina mokyklos direktorius.

10. 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

11. EMP (kortelės) personalizuoja EMP blankus įsigijusi Šakių rajono savivaldybės administracija.

12. EMP yra personalizuojami informacinėje sistemoje „emp.manomokykla.lt“.

13. 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.

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.

15.5. Mokinio važinėjimo maršrutiniu autobusu maršrutas.

16. 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.

17. Mokyklos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į informacinę 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 tai atlikus.

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 yra priskiriamas IS konkrečiam mokiniui.

24. Personalizavus EMP taisyti negalima.

25. Mokiniui EMP išduodami nuo vieno 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. Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius yra EMP išdavimą ir personalizavimą kontroliuojanti įstaiga.

28. EMP perduoti ar naudoti kitiems asmenims draudžiama.

29. EMP išduodamas nemokamai:

29.1. mokiniui keičiant mokyklą;

29.2. keičiantis mokinio ugdymo pakopai;

29.3. pasikeitus mokinio važinėjimo maršrutiniu autobusu maršrutui;

29.4. mokiniui keičiant vardą, pavardę;

29.5. jei EMP yra netikslų įrašų;

29.6. Jei EMP neveikia be jokio fizinio įsikišimo.

30. sugadinus, pametus ar kitaip praradus pažymėjimą, naujas EMP išduodamas tokia tvarka:

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

30.2. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP sumoka 6,00 Eur, pinigus pervesdami į mokyklos sąskaitą. Mokėjimo paskirtyje nurodo vaiko vardą, pavardę ir klasę, EMP blanko numerį (jei jis yra žinomas);

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

31. Už sugadintus, pamestus ar kitaip prarastus EMP pažymėjimus ir jų personalizavimą surinktus pinigus mokyklos iki einamųjų metų gruodžio 31 d. perveda į savivaldybės sąskaitą Nr. LT394010042100060059, esančią AB Luminor banke, vieną kartą per ketvirtį, bet vėliau nei iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

32. Mokinys, baigęs mokyklą, nutraukęs mokymąsi iki EMP galiojimo termino pabaigos arba keisdamas mokyklą iki EMP galiojimo termino pabaigos, privalo jį grąžinti pažymėjimą išdavusiai mokyklai. Grąžinti EMP saugomi mokykloje ir sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

33. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, mokinys privalo jį grąžinti EMP išdavusiai mokyklai. Grąžinti EMP saugomi mokykloje ir sunaikinami, dalyvaujant mokyklos vadovo sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

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

35. 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“.

36. Spausdinimo metu sugadinti EMP blankai yra sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

40. Aprašas viešinamas savivaldybės švietimo įstaigų interneto svetainėse.
