

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) išdavimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) EMP išdavimo mokiniams, naudojimo ir apskaitos pildymo 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“, Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus 2025 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-10.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

EMP BLANKŲ UŽSAKYMAS IR PERSONALIZAVIMAS

5. Gimnazija iki einamųjų metų vasario 1d. Tarnybai pateikia EMP poreikį.

6. EMP personalizuoja Tarnyba ir juos perduoda Gimnazijai.

7. Personalizuojant EMP pildomi šie Gimnazijos pateikiami duomenys:

7.1. 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;

7.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

7.3. Gimnazijos pavadinimas ir identifikavimo kodas;

7.4. EMP galiojimo terminas.

8. Gimnazijos 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.

9. Gimnazijos atsakingas asmuo mokinio duomenis sukelia į Sistemą atitinkamu formatu, sutikrina ir teikia spausdinimui.

10. 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.

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

12. Personalizavus EMP taisyti negalima.

III SKYRIUS

EMP APSKAITA, IŠDAVIMAS IR KEITIMAS IR

13. Gimnazijos atsakingas asmuo pildo Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo gautų EMP skaičių, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti EMP pavadinimus, jų datas ir numerius, parašo savo vardą, pavardę ir pasirašo.

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

15. Mokiniui EMP išduodami vienų ar dvejų metų laikotarpiui:

15.1. I, III gimnazijos klasėse – dvejiems metams;

15.2. II, IV gimnazijos klasėse – vieniems metams.

16. Dėl EMP išdavimo į Gimnazijos raštinę kreipiasi mokinys ir užpildo nustatytos formos prašymą (1 priedas).

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

18. Mokinys Gimnazijai pateikia mokėjimo už EMB banko pavedimo kopiją. Mokėjimas atliekamas į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą LT157182900001130987 AB „Artea“ bankas. Mokėjimo paskirtyje nurodoma mokinio vardas, pavardė ir klasė.

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

20. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti EMP į Gimnazijos raštinę. Pasibaigus EMP galiojimo terminui, mokiniai neprivalo grąžinti EMP.

21. Mokinys, gaunantis EMP, pasirašo Žurnale.

22. EMP keičiamas nauju, jei:

22.1. mokinys pakeičia mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

22.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

22.3. yra netikslių įrašų;

22.4. tapo netinkamas naudoti;

22.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas;

22.6. yra prarastas, sugadintas, pamestas.

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

23.1. mokinys praneša Gimnazijos administracijai apie sugadintą, pamestą ar kitaip prarastą EMP;

23.2. mokinys ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) už naujai pagamintą EMP, Gimnazijai pateikia mokėjimo banko pavedimo kopiją. Mokėjimas atliekamas į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą LT157182900001130987 AB „Artea“ bankas. Mokėjimo paskirtyje nurodoma mokinio vardas, pavardė ir klasė, EMP blanko numeris (jei jis yra žinomas);

23.3. Gimnazijos atsakingas asmuo Sistemoje atnaušina mokinio duomenis ir įrašą perduoda Sistemos administratoriui, kuris personalizuoja naują EMP.

24. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo Gimnazija tol, kol jie sunaikinami, dalyvaujant Gimnazijos direktoriaus sudarytai komisijai, surašius sunaikinimo aktą.

25. Visa apskaita su EMP personalizavimu yra saugoma Sistemoje.

26. EMP perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašą tvirtina ir keičia Gimnazijos direktorius savo įsakymu.

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

29. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.kupiskiogimnazija.lt.

Parengė
Raštinės vedėja

Jolanta Glemžienė
2025-09-08

(vardas, pavardė, klasė)

(adresas, telefono Nr., el. paštas)

PRAŠYMAS

DĖL ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO

2025 m. d.
Kupiškis

Prašau man, išduoti Elektroninį mokinio pažymėjimą.

Sumokėsiu už Elektroninio mokinio pažymėjimo gamybą ir su jo išdavimu susijusias išlaidas pagal Kupiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius į Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą LT157182900001130987. AB „Artea“ bankas.

Pažymėti reikalingą:

- ☐ Priedu savo nuotrauką, atitinkančią amžių.
- ☐ Sutinku, kad būtų panaudota nuotrauka, padaryta gimnazijoje.

Sutinku / nesutinku (reikiamą pabraukti), kad mano duomenys (vardas, pavardė, klasė ir gimimo data) būtų perduoti Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybai dėl Elektroninio mokinio pažymėjimo pagaminimo.

(parašas)

(mokinio vardas, pavardė)