



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**


2015 m. vasario ¹⁷d. Nr. A - 182
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1801 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V- 871 redakcija):

1. T v i r t i n u Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gegužės 22 d. įsakymą Nr. A-707 „Dėl elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

L.e. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas

 Algimantas Beinoravičius

ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, apskaitos, pildymo ir naudojimo tvarką.

2. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. Elektroninis mokinio pažymėjimo blankas (toliau – EMP blankas) – ISO 7810 standarto plastikinės kortelės, atitinkančios ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiaverčius bei aukštesnius reikalavimus, turinčios technologinės apsaugos priemonių, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi);

2.2. UID – elektroninio mokinio pažymėjimo gamintojo priskirtas unikalus numeris.

2.3. CODE128 – brūkšninio kodo formatas, galintis užkoduoti simbolius (A-Z, 0-9 ir kitus specialius simbolius iš ASCII kodo lentelės);

2.4. Elektroninis mokinio pažymėjimas (toliau – EMP) – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas;

2.5. Personalizavimas – tai pradinių duomenų įkėlimas, išorinės informacijos atspausdinimas ant EMP blanko ir EMP parengimas naudojimui. Atspausdinti duomenys ant EMP blanko leidžia nustatyti EMP turėtoją. Terminiu būdu ant EMP blanko keturiomis spalvomis spausdinama nuotrauka, o viena spalva - tekstai, skaičiai ir brūkšniniai kodai;

2.6. EMPVS - Šiaulių miesto savivaldybės administracijos elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistema.

3. Šiaulių miesto savivaldybės administracija yra EMP savininkė, EMP personalizavimo ir išdavimo mokiniui organizatorė ir EMPVS valdytoja.

4. Elektroninis mokinio pažymėjimas būtinas Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, kurie lanko neformaliojo švietimo įstaigą ir naudojami visuomeniniu transportu.

5. Mokykla, pageidaujanti praplėsti EMP funkcijas prijungiant ar integruojant kitas sistemas į EMPVS, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą įdiegti funkciją, diegimo paslaugą teikiančios organizacijos (asmens) pavadinimą, adresą, įmonės kodą, kontaktinio asmens vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą.

6. Organizacija, teikianti Mokyklai EMP funkcijų praplėtimo paslaugą prijungiant ar integruojant kitas sistemas į EMPVS, pasirašo su Šiaulių miesto savivaldybės administracija bendradarbiavimo sutartį.

7. UAB „Busturas“ atlieka EMP blankų personalizavimą ir, suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, teikia švietimo įstaigoms techninius duomenis apie EMP struktūrą ir vidinių sektorių panaudojimą.

II. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKŲ IŠDAVIMAS IR APSKAITA

8. Paraiškas dėl EMP blankų užsakymo teikia:

8.1. mokykla iki einamųjų metų kovo 15 d. Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centrui (toliau – švietimo centras);

8.2. švietimo centras iki einamųjų metų balandžio 1 d. švietimo ir mokslo ministerijos švietimo aprūpinimo centrui.

9. švietimo centras registruoja gautų EMP blankų UID į EMPVS.

10. Visose perdavimo pakopose EMP blankai įrašomi į apskaitą EMP apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas).

11. EMP blankų ir EMP apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Sugadinti EMP blankai, neišduoti arba grąžinti (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą, sugadinti EMP blankai ir EMP turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

12. Mokykla saugo Žurnalą vadovaudamasi Bendrojo ugdymo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, Švietimo centras vadovaujasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

III. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PERSONALIZAVIMAS

13. Mokykla iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius (pagal šio Aprašo 17 ir 18 punktus) į EMPVS, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstinius duomenis reikalinga suvesti Excel formatu, o nuotrauką pateikti atskiru failu.

14. Informacijos apie mokinio duomenis apsikeitimas ir EMP blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

14.1. informacija pasiekama prisijungus prie EMPVS;

14.2. prie sistemos gali prisijungti Mokyklų atsakingi asmenys, gavę EMPVS valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį). Reikiama atspausdinti EMP informacija perduodama į EMPVS vieną kartą per dieną;

14.3. Švietimo centras perduoda UAB „Busturui“ EMP blankų kiekį, kurio prireiks EMP blankams personalizuoti ateinančių kalendorinį mėnesį;

14.4. UAB „Busturas“ per 10 darbo dienų personalizuoja EMP blankus, pažymi EMPVS apie šio veiksmo atlikimą, pažymi EMP blanko numerį ir perduoda Švietimo centrui atspausdintus EMP;

14.5. Švietimo centras išduoda EMP Mokyklai;

14.6. Mokykla išduoda EMP mokiniui.

15. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo Mokykla, kuri turėjo juos išduoti mokiniams. EMP saugomi tol, kol įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

16. EMP personalizuojami lietuvių kalba.

17. EMP pirmojoje pusėje įrašai daromi didžiosiomis raidėmis. Tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:

17.1. mokinio amžių atitinkanti skaitmeninė nuotrauka. Reikalavimai skaitmeninei nuotraukai: 22x26 mm, skiriamoji geba 1200x1200, formatas jpg. (spalvinė gama – RGB, plotis – 295 pixel., aukštis – 380 pixel., tankis – 300 dpi);

17.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo data (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);

17.3. EMP galiojimo terminas (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);

17.4. mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas).

18. EMP antroje pusėje tam skirtose vietose spausdinama tokia informacija:

18.1. „Kiti įrašai“ (jei reikalinga – važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir teisėms užtikrinti), spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas;

18.2. brūkšninis kodas (spausdinimui naudojamas 10 dydžio Times New Roman šriftas), yra koduojamas pagal EMPVS pateiktą informaciją CODE128 formatu;

18.3. EMP išdavimą organizuojantis juridinis asmuo – Šiaulių miesto savivaldybės administracija (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas).

19. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas, sąrašas ir įrašo tekstas tvirtinamas Mokyklos, kurioje mokinsys mokosi, vadovo įsakymu.

20. Taisymai EMP negalimi. Personalizavimo metu sugadinti EMP grąžinami į Švietimo centrą.

IV. ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

21. Dėl EMP išdavimo (visais atvejais – išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) į Mokyklą kreipiasi mokinsys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.

22. Pagamintą EMP mokiniui arba vienam iš mokinio tėvų (globėjui, rūpintojui) išduoda ta Mokykla, kurioje mokinsys mokosi.

23. EMP mokiniui išduodamas nemokamai jo mokymosi Mokykloje laikotarpiui (nuo vienerių iki ketverių metų):

23.1. 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams;

23.2. 2-ojoje ir 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams;

23.3. 3-iojoje, 7-ojoje, 9-ojoje (I-ojoje gimn.), 11-ojoje (III-ojoje gimn.) klasėse – dvejiems mokslo metams;

23.4. 4-ojoje, 8-ojoje, 10-ojoje (II-ojoje gimn.) ir 12-ojoje (IV-ojoje gimn.) klasėse – vieneriems mokslo metams.

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

25. Mokinsys, gaunantis EMP, pasirašo Žurnale.

26. EMP išduodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį, pateikus prašymą. EMP išduodant pakartotinai – per 21 kalendorinę dieną, pateikus prašymą.

27. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo Mokyklai grąžinti EMP, kurie sunaikinami Aprašo 11 punkte nurodytu būdu. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

28. Mokiniui išduodamas EMP pakartotinai, kai:

28.1. mokinsys pakeičia Mokyklą;

28.2. mokinsys pakeičia vardą, pavardę;

28.3. EMP yra netikslių įrašų;

28.4. EMP tapo netinkamas naudoti, yra prarastas.

29. Mokiniui Mokykloje laikinai gali būti išduodamas popierinis Mokinio pažymėjimas Aprašo 28 punkte numatytais atvejais.

30. Jei paaiškėja, kad mokiniui išduoto EMP vidinė laikmena nefunkcionuoja atliekant nuskaitymo funkciją naudojantis visuomeniniu transportu ar neformaliojo ugdymo įstaigos apskaitos prietaisais, pakartotinai EMP išduodamas nemokamai.

31. Nepraėjus EMP galiojimo terminui, nustatytam Aprašo 23 punktu, už pakartotinai išduodamą EMP mokinsys sumoka Mokyklai pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį, kai:

31.1. sugadina, pameta ar kitaip praranda EMP;

31.2. pakeičia Mokyklą;

31.3. pakeičia vardą, pavardę.

32. Jei EMP yra netikslių įrašų (duomenų), sumoka netikslius duomenis pateikusi Mokykla.

33. Pagal Švietimo centro pateiktą sąskaitą-faktūrą visų pakartotinai išduodamų EMP apmokėjimą vykdo Mokykla.

34. Prie EMPVS prisijungęs Mokyklos atsakingas asmuo iš naujo suveda mokinio duomenis į EMPVS ir nurodo priežastį dėl pakartotinio EMP išdavimo.

35. Mokyklai apmokėjus už pakartotinai išduodamą EMP, Švietimo centro EMPVS sistemą administruojantis asmuo suteikia prieigą EMP spausdinimui.

36. Pakeitęs mokyklą mokinys, turintis ir naudojantis į EMP įvestą lengvatinį visuomeninio transporto bilieta, gali naudoti EMP tol, kol pakartotinai gauna EMP iš mokyklos, kurioje mokosi.

37. Mokykla, pakartotinai išduodama EMP pakeitusiam Mokyklą mokiniui, paima iš mokinio pirmą kartą išduotą EMP ir grąžina jį tai Mokyklai, kuri išdavė mokiniui EMP bei informuoja UAB „Busturas“ apie pakartotinai išduotą EMP ir grąžinto EMP negaliojimą ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo pakartotinai mokiniui išduoto EMP dienos.

38. Jei mokiniui pakartotinai išduodamas EMP nekeičiant Mokyklos, apie pakartotinio EMP išdavimą ir buvusio EMP negaliojimą informaciją UAB „Busturui“ perduoda ta Mokykla, kurioje mokins mokosi.

39. Jei mokinys pageidauja perkelti duomenis (nepasibaigusį galioti lengvatinį visuomeninio transporto bilieta) į pakartotinai išduotą EMP, pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį už duomenų perkėlimą sumoka UAB „Busturui“.

40. Mokinio pažymėjimą perduoti naudotis kitiems asmenims draudžiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Švietimo centras, Mokykla ir UAB „Busturas“ skiria įstaigos vadovo įsakymu atsakingus darbuotojus, kurie vykdo EMP apskaitą, išdavimą, personalizavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pasikeitus Švietimo centro, Mokyklos ar UAB „Busturas“ darbuotojui, atsakingam už EMP apskaitą, nepanaudoti EMP blankai, neišduoti EMP, jų Žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

43. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius koordinuoja EMP personalizavimą bei išdavimą mokiniui, prižiūri EMPVS.
