

**ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO MOKINIO
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO
TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. A-182 patvirtintu „Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu“.
2. Tvarka nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naudojimą.
3. Mokinio pažymėjimas – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas.

**II SKYRIUS
MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS IR APSKAITA**

4. Paraiškas dėl EMP blankų užsakymo Gimnazija teikia iki einamųjų metų kovo 15 d. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centrui (toliau – Švietimo centras).
5. Pažymėjimų blankai ir Pažymėjimai įtraukiami į apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnaluose (toliau – Žurnalas).
6. 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 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
7. Sugadinti EMP blankai, neišduoti arba gražinti (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.
8. Gimnazija saugo Žurnalą vadovaudamasi Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

**III SKYRIUS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO BLANKO PERSONALIZAVIMAS**

9. Gimnazija iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius į EMPVS, patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys yra teisingi. Tekstiniai duomenys suvedami Excel formatu, o nuotrauka pateikiama atskiru failu.
10. Informacijos apie mokinio duomenis apsikeitimas ir EMP blankų perdavimas vykdomas šia tvarka:

- 10.1. informacija pasiekama prisijungus prie EMPVS;
- 10.2. prie sistemos gali prisijungti gimnazijos atsakingas asmuo, gavęs EMPVS valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį). Reikiama atspausdinti EMP informacija perduodama į EMPVS vieną kartą per dieną;
- 10.3. Švietimo centras perduoda UAB „Busturas“ EMP blankų kiekį, kurio prireiks EMP blankams personalizuoti ateinančių kalendorinį mėnesį;
- 10.4. 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;
- 10.5. Švietimo centras išduoda EMP Gimnazijai;
- 10.6. Gimnazija išduoda EMP mokiniui;
11. Personalizuotus, tačiau neišduotus EMP saugo mokykla, kol jie įrašomi į atrinktų dokumentų naikavimo aktą.
12. EMP personalizuojami lietuvių kalba.
13. EMP pirmoje pusėje įrašomi didžiosiomis raidėmis. Tam skirtose vietose spausdinama ši informacija:
 - 13.1. 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);
 - 13.2. Mokinio vardas, pavardė, gimimo data (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);
 - 13.3. EMP galiojimo terminas (spausdinimui naudojamas 12 dydžio Times New Roman šriftas);
 - 13.4. Gimnazijos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas);
14. EMP antroje pusėje tam skirtose vietose spausdinama tokia informacija:
 - 14.1. „Kiti įrašai“ (jei reikalinga – važiavimo 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);
 - 14.2. Brūkšninis kodas (spausdinimui naudojamas 10 dydžio Times New Roman šriftas) yra koduojamas pagal EMPVS pateiktą informaciją CODEI28 formatu;
 - 14.3. EMP išdavimą organizuojantis asmuo – Šiaulių miesto savivaldybės administracija (spausdinimui naudojamas 9 dydžio Times New Roman šriftas).
15. Mokinių, kuriems nuorodoje „Kiti įrašai“ daromas įrašas, sąrašas ir įrašo tekstas tvirtinamas Gimnazijos vadovo įsakymu.
16. Taisymai EMP negalimi. Personalizavimo metu sugadinti EMP gražinami į Švietimo centrą.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS MOKINIAMS

17. Dėl EMP išdavimo (visais atvejais – išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) į gimnaziją kreipiasi mokinys arba vienas iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateikęs asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą bei dokumentą, patvirtinantį giminystės ryšius su mokiniu, arba dokumentus apie globos ar rūpybos nustatymą ir asmens paskyrimą globėju ar rūpintoju.
18. EMP mokiniui išduodamas nemokamai jo mokymosi gimnazijoje laikotarpiui:
 - 18.1. 9-ojoje (I-ojoje gimn.), 11-ojoje (III-ojoje gimn.) klasėse – dvejiems mokslo metams;
 - 18.2. 10-ojoje (II-ojoje gimn.), 12-ojoje (IV-ojoje gimn.) klasėse – vieneriems mokslo metams.
19. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

20. Mokinys, gaunantis EMP, pasirašo Žurnale.

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

22. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo grąžinti mokyklai EMP, kurie sunaikinami Aprašo 6 punkte nurodytu būdu. Pasibaigus EMP galiojimo laikui mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai gimnazijai.

23. Mokinui išduodamas EMP pakartotinai, kai:

23.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

23.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

23.3. EMP yra netikslų įrašų;

23.4. EMP tapo netinkamas naudoti, yra prarastas.

24. Mokinui gimnazijoje laikinai gali būti išduodamas popierinis Mokinio pažymėjimas 23 punkte numatytais atvejais.

25. 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.

26. Nepaėjęs EMP galiojimo terminui, už pakartotinai išduodamą EMP mokinys sumoka gimnazijai pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį, kai:

26.1. sugadina, pameta ar kitaip praranda EMP;

26.2. pakeičia Mokyklą;

26.3. pakeičia vardą, pavardę.

27. Jei EMP yra netikslų įrašų (duomenų), sumoka netikslius duomenis pateikusi Mokykla.

28. Gimnazija teikia paraišką Švietimo centrui dėl pakartotinai išduodamų EMP (nurodant priežastį) ir visų pakartotinai išduodamų EMP apmokėjimą vykdo pagal Švietimo centro pateiktą sąskaitą faktūrą.

29. Prie EMPVS prisijungęs gimnazijos atsakingas asmuo iš naujo suveda mokinio duomenis į EMPVS.

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