

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. A-182 patvirtintu „Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. Nr. T-389 sprendimu „Dėl mokamų paslaugų įkainių“ reglamentuoja Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – mokyklos) mokinių elektroninio mokinio pažymėjimo užsakymo, apskaitos, pildymo, išdavimo mokiniams ir naudojimo, nustatyto mokesčio priėmimo praradus ar sugadinus galiojantį elektroninį mokinio pažymėjimą tvarką.

2. Šiuo Aprašu siekiama, kad elektroniniai mokinių pažymėjimai (toliau – EMP) būtų naudojami laikantis bendrų Apraše nustatytų reikalavimų, nustatytų jų išdavimo, apskaitos, pildymo ir naudojimo tvarką.

3. EMP – elektroninis mokinio identifikavimo dokumentas – personalizuota (nuotrauka, asmens, mokyklos, kiti įrašų duomenys), ISO 7810 standarto plastikinė kortelė, turinti technologines apsaugos priemones, brūkšninį kodą, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi), gamintojo priskirtu unikaliu numeriu, nurodytu pažymėjimo galiojimo terminu. Atspausdinti duomenys ant EMP blanko leidžia nustatyti EMP turėtoją.

4. EMP yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos, atsakingos už EMP personalizavimą, išdavimą, valdymą, nuosavybę.

5. UAB „Busturas“ atlieka EMP blankų personalizavimą, teikia techninius duomenis apie EMP struktūrą ir vidinių sektorių panaudojimą.

6. EMP būtinas mokyklos mokiniui, kuris lanko neformaliojo švietimo įstaigą ir naudojami visuomeniniu transportu Šiaulių mieste.

**II SKYRIUS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS, APSKAITA IR
NAUDOJIMAS**

7. Mokykloje už EMP užsakymą, apskaitą, pildymą, išdavimą mokiniams atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės darbuotojai, informacinių technologijų mokytojas, klasių auklėtojai.

8. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. pildo mokyklos EMP blankų ir EMP apskaitos žurnalą: nurodomas gautų, išduotų pažymėjimų skaičius, serijos, numeriai, išdavimo datos, žymimi nurodymai: pamestas, sugadintas, gražintas (mokiniui išvykus iš mokyklos nepasibaigus EMP galiojimo terminui).

8.2. pildo atrinktų dokumentų naikinimo aktą (įrašo sugadintų EMP blankų, neišduotų arba gražintų (nepasibaigus galiojimo terminui) EMP duomenis). Patvirtinus aktą, EMP sunaikina taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

8.3. Saugo personalizuotus, tačiau neišduotus EMP mokiniams. EMP saugo tol, kol įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą.

9. Atsakingi raštinės darbuotojai:

9.1 Priima prašymus, gražinamus EMP.

9.2. Teikia Šiaulių miesto Švietimo centrui paraiškas dėl naujų EMP išdavimo mokiniams. Paraiška teikiama kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) perveda Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą nustatytą mokestį į mokyklos sąskaitą.

9.3. Iki einamųjų metų kovo 15 d. Šiaulių miesto Švietimo centrui teikia paraiškas dėl EMP blankų užsakymo ateinantiems mokslo metams.

10. Atsakingas informacinių technologijų mokytojas:

10.1. Iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie mokinius į elektroninio mokinio pažymėjimo valdymo sistemą (toliau – EMPVS), patikrina duomenų atitikimą Mokinių registre ir patvirtina, kad duomenys teisingi.

10.2. Tvarko mokinių EMPVS: įkelia mokinių amžių atitinkančias skaitmenines nuotraukas, nurodo mokyklos pavadinimą, mokyklos indentifikavimo kodą, mokinių vardus, pavardes, gimimo datas, pažymėjimo galiojimo terminus, užsakymo ir išdavimo mokiniams datas. Tekstinius duomenis suveda Excel formatu, nuotrauką pateikia atskiru failu.

10.3. Pildo EMP antroje pusėje tam skirtoje nuorodoje „Kiti įrašai“, jeigu mokiniui reikalinga – važiavimo visuomeniniu transportu maršutas, žyma apie gyvenimą vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje. Nuorodos „Kiti įrašai“ daromi įrašai, sąrašas ir įrašo tekstas tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

10.4. Prie sistemos prisijungia pagal EMPVS valdytojo suteiktą prisijungimo teisę (slaptažodį), vieną kartą per dieną perduoda reikiamą atspausdinti EMP informaciją.

11. Klasių auklėtojai yra atsakingi už nurodytu laiku, teisingą EMP duomenų pateikimą gaminimui, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, mokinio EMP gražinimą (mokinių, nutraukusių mokymąsi mokykloje iki EMP nurodyto galiojimo termino pabaigos) atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. Dėl EMP išdavimo (išduodant pirmą kartą ar pakartotinai) mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu kreipiasi į mokyklos direktorių.

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

13.1. Ketveriems mokslo metams – 1-ojoje ir 5-ojoje klasėse;

13.2. Trejiems mokslo metams – 2-ojoje ir 6-ojoje klasėse;

13.3. Dvejiems mokslo metams – 3-ojoje ir 7-ojoje klasėse;

13.4. Vieneriems mokslo metams – 4-ojoje ir 8-ojoje klasėse.

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

15. Mokinys (arba jo tėvai (globėjai, rūpintojai)), gaunantis pagamintą EMP, pasirašo EMP apskaitos žurnale.

16. Mokiniui pakartotinai EMP išduodamas, jeigu mokinys EMP pametė, kitaip prarado, tapo netinkamu naudoti, yra netikslių įrašų, pasibaigęs galiojimo terminas, mokinys pakeičia vardą, pavardę, mokinys atvyko mokytis iš kitos mokyklos.

17. Mokiniui laikinai mokyklos raštinėje gali būti išduota pažyma apie mokymąsi mokykloje.

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

19. Nepraėjus EMP galiojimo terminui (mokinio, pametusio ar kitaip praradusio EMP, pakeitusio vardą ar pavardę, atvykusio mokytis iš kitos Šiaulių miesto mokyklos), mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi rašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl pakartotino EMP mokiniui išdavimo, sumokėti pavedimu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintą nustatytą mokestį į mokyklos sąskaitą, pateikti skaitmeninę mokinio nuotrauką jeigu nėra sistemoje.

20. Mokinio, atvykusio mokytis ne iš Šiaulių miesto mokyklos, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi rašyti prašymą mokyklos direktoriui dėl EMP mokiniui išdavimo, pateikti skaitmeninę mokinio nuotrauką. Mokėti už pirmą EMP išdavimą nereikia.

21. Jei EMP yra netikslių įrašų (duomenų), atsiradusių dėl mokyklos atsakingų asmenų kaltės, mokestį už pakartotiną EMP išdavimą sumoka mokykla.

22. EMP išduodamas mokiniui ne vėliau kaip per vieną mėnesį po prašymo pateikimo mokyklos raštinėje.

23. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi mokykloje iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo EMP grąžinti mokyklai, palikti mokyklos raštinėje, kurie vėliau sunaikinami

24. Pasibaigus EMP galiojimo laikui, jo grąžinti mokyklai nereikia.

25. EMP pažymėjimą perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

26. Mokyklos bendruomenės pageidavimu, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimu, gali būti inicijuotos ir įdiegtos papildomos EMP funkcijos ar integruotos kitos sistemos.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokyklos EMP apskaitą ir išdavimą, naudojimo priežiūrą, EMP išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės darbuotojai, informacinių technologijų mokytojas.
