PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu
Nr. A1-

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato elektroninio mokinio pažymėjimo (toliau – EMP) gamybos, apskaitos, išdavimo, pakartotinio EMP išdavimo mokiniams ir naudojimo tvarką, EMP galiojimo laikotarpį, EMP (ne) grąžinimą ir apskaitą.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Mažeikių rajono savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, būtų išduodami bendrus mokinio pažymėjimo blankų gamybos, jų apskaitos, pildymo, išdavimo reikalavimus atitinkantis elektroninis mokinio pažymėjimas. EMP naudojamas atsiskaitant negrynaisiais pinigais mokyklų valgyklose. Taip pat siekiama, kad EMP būtų naudojamas laikantis bendrų Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO FORMA, UŽSAKYMAS, GAMYBA , IŠDAVIMAS IR APSKAITA

3. Elektroninis mokinio pažymėjimas (EMP): daugiasluoksnė plastikinė kortelė su integruotu nekontaktiniu lustu, ISO 7810, atitinkanti ISO/IEC 14443 Part 1 arba lygiagrečius bei aukštesnius reikalavimus, turinti technologines apsaugos priemones, be konkrečios informacijos, su duomenų laikmena (mikroprocesoriumi).

4. Bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) pateikia duomenis EMP gauti per https://emp.manomokykla.lt sistemą pagal poreikį. Reikalingi EMP yra spausdinami pagal patvirtintas formas.

5. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyrius, vykdantis priskirtą funkciją (toliau – Švietimo skyrius) personalizuoja, atspausdina EMP ir perduoda mokykloms Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

6. Visose perdavimo pakopose EMP įrašomi į apskaitą 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“ nustatyta tvarka.

7. Mokyklos pildo Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalą (toliau – Žurnalas), kuriame nurodo gautų EMP skaičių, serijas, numerius, gavimo datas, dokumentų, pagal kuriuos gauti EMP, pavadinimus, jų datas ir numerius. EMP gavęs asmuo žurnale parašo vardą, pavardę ir pasirašo.

III SKYRIUS
ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO PILDYMAS, IŠDAVIMAS MOKINIAMS, NAUDOJIMAS, APSKAITA IR PAŽYMĖJIMO KEITIMAS

8. Elektroninius mokinio pažymėjimus (EMP) personalizuoja Savivaldybės administracijos ir Mokyklos atsakingas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Pagamintą EMP mokiniui arba vienam iš mokinio tėvų (globėjui, rūpintojui) išduoda ta Mokykla, kurioje mokosi mokinys. Mokinys, gaunantis EMP arba vienas iš mokinio, kuriam išduodamas EMP, tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašo Žurnale.

10. EMP išduodamas mokykloje, kurioje mokosi mokinys, nuo vienų iki ketverių metų laikotarpiui: 1-oje, 5-oje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-oje ar 6-oje klasėje – trejiems mokslo metams, 3-ioje, 7-oje, 9-oje (I), 11-oje (III) klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-oje, 8-oje, 10-oje (II) ir 12-oje (IV) klasėse - vieniems mokslo metams. EMP galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

11. EMP pirmą kartą išduodamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius, o pasibaigus mokinio pažymėjimo galiojimo laikotarpiui, mokiniui išduodamas naujas EMP per 21 kalendorinę dieną po kreipimosi.

12. Jei EMP tapo netinkamas naudoti ir negalima jo nuskaityti mokyklos valgykloje, mokiniui EMP išduodamas per 7 kalendorines dienas nuo kreipimosi.

13. Mokinio pažymėjimų 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“. Sugadinti mokinio pažymėjimo blankai ir neišduoti mokinio pažymėjimai įrašomi į atrinktų dokumentų naikinimo aktą teisės aktų nustatyta tvarka. Patvirtinus aktą sugadinti mokinio pažymėjimai turi būti sunaikinti taip, kad juose esama informacija nebūtų atpažįstama.

14. Žurnalai (popieriniai arba elektroninėje erdvėje|) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Keičiantis Savivaldybės administracijos, Mokyklos darbuotojui, atsakingam už mokinio pažymėjimų apskaitą, nepanaudoti mokinio pažymėjimo blankai, neišduoti mokinio pažymėjimai, jų žurnalai perduodami kitam darbuotojui pagal vadovo patvirtintą aktą.

16. Elektroninis mokinio pažymėjimas (EMP) keičiamas nauju, jei:

16.1. mokinys pakeičia Mokyklą;

16.2. mokinys pakeičia vardą, pavardę;

16.3. yra netikslių įrašų;

16.4. yra prarastas, sugadintas arba tapo netinkamas naudoti;

16.5. pasibaigęs jo galiojimo terminas.

17. Mokiniai, baigę arba nutraukę mokymąsi iki EMP nurodyto jo galiojimo termino pabaigos, privalo Mokyklai grąžinti EMP. Pasibaigus EMP galiojimo terminui, mokiniai neprivalo jo grąžinti išdavusiai Mokyklai.

18. Mokinys, pametęs ar kitaip praradęs EMP nepraėjus jo galiojimo terminui, nustatytam Tvarkos aprašo 10 punkte, už pakartotinio EMP išdavimą turi sumokėti Savivaldybės administracijai su jo gamyba ir išdavimu susijusias išlaidas, vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-563 „Dėl Mažeikių rajono bendrojo ugdymo mokyklose išduodamo pakartotinio elektroninio mokinio pažymėjimo įkainio patvirtinimo“ nustatytu įkainiu – 5,20 Eur.

19. Pakartotinio EMP gamybos išlaidas, susijusias su naujo EMP įsigijimu ir jo personalizavimu bei nepraėjus EMP galiojimo terminui, dengia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių tėvai

(globėjai, rūpintojai) pakartotinai norėdami gauti EMP pateikia prašymą Mokyklai išduoti EMP, Mokyklos nustatyta tvarka.

20. Jeigu EMP yra netikslių įrašų (duomenų), už pakartotinio EMP išdavimą, sumoka netikslius duomenis pateikusi Mokykla.

21. Už pakartotinai išduodamų EMP išdavimą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) apmoka pagal Tvarkos aprašo 18 punktą pervesdami lėšas Savivaldybės administracijai pagal pateiktą formą (Mokėjimo pranešimą įmokoms sumokėti) (**1 priedas**), kurį tvirtina Savivaldybės administracija. Pranešimą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) išduoda Mokykla, kurioje mokosi mokinys.

22. Mokykla negali pateikti duomenis gauti pakartotinį pažymėjimą per https://emp.manomokykla.lt sistemą tol, kol nėra gavusi iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) apmokėjimą įrodantį dokumentą.

23. Mokykla, gavusi iš mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) banko išrašą apie sumokėtą įmoką už pakartotinio EMP išdavimą, mokėjimo pranešimo įmokoms sumokėti ir banko išrašo kopijas pateikia Švietimo skyriui. Švietimo skyriaus atsakingas darbuotojas gavęs iš mokyklos apmokėjimą įrodantį dokumentą atspausdina EMP ir perduoda mokyklai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

24. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki sausio 15 d., Mokyklos Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pateikia ataskaitą apie EMP panaudojimą pagal pateiktą formą (**2 priedas**).

25. EMP perduoti ir naudoti kitiems asmenims draudžiama.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokykla skiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą. Atsakingi darbuotojai, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

_____

Mažeikių rajono savivaldybės elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKĖJIMO PRANEŠIMAS ĮMOKOMS SUMOKĖTI Nr.
UŽ ..... ELEKTRONINIO MOKINIO PAŽYMĖJIMO PAKARTOTINĮ IŠDAVIMĄ
(mokinio vardas, pavardė)

Išrašymo data: 20 - -

Gavėjas: Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Gavėjo kodas: 167371234
Adresas: Laisvės g. 8, 89223 Mažeikiai

Įmokų sąskaita: LT674010040700208129
Luminor Bank AS
Įmokos pavadinimas: už EMP pakartotinį išdavimą

Mokėtojas: Vardas, pavardė
Įmokos suma: 5,20 EUR
Suma žodžiais: Penki eurai, 20 ct

Pranešimą suformavo:
Mokykla:
Mokyklos kodas:
Pareigos:
Vardas, pavardė:
Tel. Nr.: 0
El. p.:

Mažeikių rajono savivaldybės elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo
2 priedas

.....
(bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimas)

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
Švietimo skyriui

ATASKAITA
DĖL ELEKTRONINIŲ MOKINIŲ PAŽYMĖJIMŲ PANAUDOJIMO
20... METAIS

Gautų elektroninių mokinio pažymėjimų skaičius	Išduotų elektroninių mokinio pažymėjimų skaičius	Sugadintų elektroninių mokinio pažymėjimų skaičius	Pakartotinai išduotų elektroninių mokinio pažymėjimų skaičius

Mokyklos direktorius .....
(vardas, pavardė)