PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2016 m. vasario 29 d.

įsakymu Nr. A-258

**NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR KITŲ MOKAMŲ PASLAUGŲ ELEKTRONINĖS**

**APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų, mokinių ir suaugusiųjų lankomumo apskaitos tvarką įstaigose, įgyvendinančiose neformaliojo švietimo programas (toliau – Įstaiga).

2. Šiame Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **elektroninis mokinio pažymėjimas (toliau – EMP)** – elektroninis Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio identifikavimo dokumentas;

2.2. **vaiko kortelė** – elektroninė Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaiko bei kitos savivaldybės švietimo įstaigos mokinio kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.3. **suaugusiojo kortelė** – elektroninė Šiaulių miesto savivaldybės suaugusiojo sportininko kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.4. **specialisto kortelė** – elektroninė Įstaigos pedagogo (trenerio) kortelė, skirta neformaliojo švietimo lankomumo apskaitai fiksuoti;

2.4. **specialistas** – Įstaigos mokytojas, treneris ar kitas neformaliojo vaikų švietimo pedagogas;

2.6. **darbuotojas** – Įstaigos įgaliotas atsakingas asmuo, koordinuojantis lankomumo apskaitą įstaigoje;

2.7. **Švietimo centras** – Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centras;

2.8. **neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistema (toliau – sistema**) – Šiaulių miesto savivaldybės administracijos neformaliojo vaikų švietimo ir sporto mokyklose įdiegta elektroninė lankomumo apskaita, kuriai vykdyti naudojama įdiegta apskaitos techninė ir programinė įranga bei EMP, vaiko, suaugusiojo ir specialisto kortelės;

2.8. **prisijungimas** –Įstaigos darbuotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį prisijungiant Sistemos adresu [www.siauliai.manomokykla.lt](http://www.siauliai.manomokykla.lt).

3. Aprašu privalo vadovautis:

3.1. Įstaigos, kurių savininkė ar dalininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė, ir kuriose yra įdiegta sistema;

3.2. įstaigos, organizacijos, laisvieji mokytojai, įgyvendinantys neformaliojo vaikų švietimo programas, ir siekiantys gauti Šiaulių miesto savivaldybės, valstybės ar Europos struktūrinių fondų finansavimą.

4. Kitos įstaigos, organizacijos, laisvieji mokytojai, įgyvendinantys neformaliojo švietimo programas ir pareiškę norą į bendrą sistemą įtraukti vaikus, taip pat vadovaujasi šiuo Aprašu.

5. Savivaldybės administracija yra Sistemos savininkė ir lankomumo apskaitos organizatorė.

6. Įstaigos vadovas sudaro sąlygas visų specialistų ir darbuotojų apmokymams ir konsultacijoms su Sistemą prižiūrinčiu tiekėju.

7. Įstaigų komercinių paslaugų apskaitos tvarką reglamentuoja Šiaulių miesto mokamų komercinių paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašas.

**II skyrius**

**mokytojų, mokinių ir vaikų PRIREGISTRAVIMAS Į sistemĄ**

8. Registruojami į Sistemą Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklų mokiniai turi turėti EMP, o ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai bei kitų savivaldybių mokiniai ir vaikai – vaiko korteles, suaugę sportuojantys asmenys – suaugusiųjų korteles.

9. Specialistai, vedantys užsiėmimus vaikams ir mokiniams, turi būti registruoti sistemoje ir turėti specialisto korteles.

10. EMP ir vaiko bei suaugusiojo korteles Įstaigoms išduoda Švietimo centras.

11. Už EMP išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui, pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą tvarką, atsakinga bendrojo ugdymo mokykla, kurioje mokinys mokosi.

12. Už vaiko, suaugusiojo ir specialisto kortelių išdavimą atitinkamiems asmenims atsakinga Įstaiga, kurią tuo metu lanko ar joje dirba asmuo.

13. Priėmusi norinčius lankyti užsiėmimus mokinius ir vaikus, Įstaiga privalo suformuoti sąrašus ir užregistruoti mokinius ir vaikus Sistemoje adresu www.siauliai.manomokykla.lt.

14. Įstaigos darbuotojas privalo turėti prisijungimo vartotojo vardą ir slaptažodį, kuriuos darbuotojas užsako paskambinęs bendruoju sistemos priežiūros tiekėjo telefonu 8 700 55051.

15. Darbuotojas, registruodamas mokinį, turintį EMP, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

15.1. skiltyje „Mokiniai“ įveda EMP numerį ir užpildo privalomus laukus:

– neformalaus ugdymo programos pavadinimas;

– neformalaus ugdymo numatytų savaitinių užsiėmimų akademinių valandų skaičius;

– neformalaus ugdymo įstaigos lankymo pabaigos data;

– specialistas;

– grupės arba būrelio pavadinimas,

15.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“. Jei suvedant duomenis suklystama, pasirenkama nuoroda „redaguoti“ ir atliekami reikiami pakeitimai.

16. Darbuotojas, registruodamas mokinį, kuriam suteikiama vaiko kortelė, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

16.1. skiltyje „Rajono vaikai“ užpildo užsakymą gauti vaiko kortelę ir:

16.1.1. užpildo privalomus laukus:

– vardas;

– pavardė;

– asmens kodas;

– gimimo data;

– bendro lavinimo mokykloje ugdymo metai (arba „1“, jei mokyklos nelanko);

– bendro lavinimo mokykla arba „Kita“, jei mokyklos nelanko;

16.1.2. gali užpildyti neprivalomą informaciją:

– telefonas;

– el. paštas;

– nuotrauka;

– kita informacija (rekomenduojama įvesti turimo mokinio pažymėjimo numerį arba lopšelio-darželio pavadinimą),

16.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“.

17. Švietimo centras informuoja Įstaigą apie paruoštas vaiko korteles, kurios išduodamos pirmą kartą.

18. Įstaiga užpildo atitinkamus vaiko kortelės duomenis interneto svetainės www.siauliai.manomokykla.lt skiltyje „Mokiniai“, kaip nurodyta 15.1 punkte.

19. Vaiko kortelė išduodama mokiniui (vaikui) užrašius jo vardą ir pavardę ant kortelės. Jeigu mokinys (vaikas) nusprendžia lankyti kitą Įstaigą, kol nepasibaigęs kortelės galiojimo terminas, jam priskirta kortelė galioja ir kitoje Įstaigoje atitinkamai pakoregavus duomenis sistemoje.

20. Vaiko kortelė galioja iki mokslo metų pabaigos. Įstaiga turi teisę vaiko kortelę pratęsti dar vienerius metus.

21. Suaugusiojo kortelė suteikiama suaugusiems sportininkams tokiu pat būdu, kaip vaiko kortelė.

22. Kortelės ir EMP suteikiami konkrečiam asmeniui, todėl kitam asmeniui draudžiama perduoti ir (ar) pasinaudoti vaiko kortele, suaugusiojo kortele ir EMP.

23. Mokamų komercinių paslaugų lankytojų (vaikų, mokinių, suaugusiųjų sportininkų) užsiėmimai tiems patiems asmenims negali dubliuotis (vykti tuo pačiu laiku) su Įstaigos programose numatytais užsiėmimais.

24. Užsiėmimus vedantys specialistai turi būti užsiregistravę sistemoje. Darbuotojas, registruodamas specialistą, kuriam suteikiama specialisto kortelė, sistemoje atlieka šiuos veiksmus:

24.1. skiltyje „Mokytojai“ užpildo privalomus laukus:

– vardą,

– pavardę,

– Specialisto kortelės numerį,

– specialisto kategoriją;

24.2. suvedus duomenis, informacija išsaugoma fiksuojant nuorodą „išsaugoti“;

24.3. ant kortelės užrašomas specialisto vardas ir pavardė.

25. Specialisto kortele gali naudotis tik tas specialistas, kuriam ji suteikta.

**III. Skyrius**

**MOKYTOJŲ, MOKINIŲ IR VAIKŲ UŽSIĖMIMŲ REGISTRACIJA ir peržiūra SISTEMOJE**

26. Vaikų, mokinių ir suaugusiųjų sportininkų pasirinktų programų užsiėmimų lankomumas fiksuojamas stacionariais arba mobiliais skaitytuvais.

27. Lankomumo registracija stacionariais skaitytuvais:

27.1. prieš užsiėmimą pirmas užsiregistruoja specialistas, prie skaitytuvo pridėdamas specialisto kortelę;

27.2. sėkmingai užsiregistravus specialistui, registruojasi mokiniai, vaikai, suaugusieji sportininkai (prie skaitytuvo pridėdami EMP, vaiko arba suaugusiojo kortelę). Skaitytuvo žalias indikatorius ir trumpas garsinis signalas reiškia sėkmingą užsiregistravimą.

28. Priežastys, dėl kurių gali nepavykti registracija:

– mokinys nėra įtrauktas į įstaigos sąrašą;

– EMP (vaiko kortelė) nebegalioja;

– EMP (vaiko kortelė) prarastas ir yra blokuojamas.

29. Nepavykusios registracijos atvejais specialistui būtina kreiptis į Įstaigos administraciją (darbuotoją), kad būtų nustatyta ir pašalinta nepavykusios registracijos priežastis.

30. Lankomumo registracija mobiliais skaitytuvais:

30.1. nustačius mobilų įrenginį darbo režimu, matomas Įstaigos pavadinimas. Specialistas priglaudžia savo specialisto kortelę prie mobiliojo įrenginio apatinės dalies. Ekrane matomas Specialisto vardas ir pavardė;

30.2. dešiniame ekrano kampe esančio mygtuko paspaudimu pasirenkamas užsiėmimo laikas, trukmė ir planuojamas mokinių (vaikų) skaičius, kuris turi atitikti į užsiėmimą faktiškai atvykusių mokinių (vaikų) skaičių;

30.3. mobilaus įrenginio lango apačioje pasirenkama nuoroda „sukurti užsiėmimą“,

ekrane atsiradus užsiėmimo užrašui registruojami mokiniai (vaikai) pridedant jų EMP arba vaiko korteles prie mobilaus įrenginio apatinės pusės. Po sėkmingos registracijos mobilaus skaitytuvo ekrane matoma mokinio nuotrauka, vardas ir pavardė;

31. Priežastys dėl kurių gali nepavykti registracija:

– mokinys registruojamas anksčiau už specialistą;

– registracija vykdoma nekokybiško ryšio zonoje (pvz. miške, rūsyje ir pan.), tuomet rekomenduojama registraciją atlikti kitoje vietoje arba bandyti vėliau;

– mokinys nėra įtrauktas į Įstaigos sąrašą arba pasirinkta netinkama užsiėmimo trukmė ir ekrane matomas užrašas „nežinoma kortelė“. Tokiu atveju rekomenduojama kreiptis į Įstaigos administraciją (darbuotoją), kad informacija būtų tinkamai suvesta į sistemą.

32. Specialistai besinaudojantys mobiliais skaitytuvais yra, tiesiogiai atsakingi už saugų jų ir SIM (ryšio operatoriaus) kortelės naudojimą. Negalima perkelti SIM (ryšio operatoriaus) kortelės į kitus įrenginius. Mobilieji skaitytuvai sukonfigūruoti taip, kad nebūtų galima pasiekti jokios kitos programinės įrangos.

33. Jei mobilus skaitytuvas neveikia ar kyla nepatogumų registruojant mokinius, apie tai Įstaigos atsakingas asmuo informuoja sistemą prižiūrinčią įmonę.

34. Įstaigos vadovas užtikrina, kad mokinių sąrašai būtų nuolat – ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį – peržiūrimi ir pagal lankomumo rezultatus atnaujinami.

35. Sistemos duomenų peržiūra atliekama skiltyje „Mokiniai“ pasirinkus funkciją „Peržiūra“.

36. Naudojantis peržiūros funkcija, darbuotojas gali peržiūrėti savo Įstaigos, o Savivaldybės administracijos atsakingas specialistas – visų Įstaigų kiekvienam mokiniui (vaikui, suaugusiajam) priskirtą informaciją: nuotrauką, bendrojo ugdymo mokyklos pavadinimą, pažymėjimo galiojimo terminą, pasirinktos neformaliojo švietimo programos pavadinimą ir galiojimo laiką, specialisto vardą ir pavardę, valandų skaičių, grupės arba būrelio pavadinimą.

37. Sistema formuoja atskirą lentelę – valdymo skydelį – mokinių (vaikų, suaugusiųjų), kurie nelankė užsiėmimų 60 ir daugiau dienų. Į valdymo skydelį įrašyti mokiniai (vaikai, suaugusieji) turi būti pašalinti iš Įstaigos sąrašų arba pratęsta jų registracija nurodžius nelankymo priežastį.

38. Savivaldybės administracijos atsakingas specialistas gali bet kuriuo metu peržiūrėti pasirinktos Įstaigos lankomumo rezultatus ir patikrinti jų teisingumą naudodamasis techninėmis ir programinėmis priemonėmis arba Įstaigos dokumentais.

**VI. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Sistemos techninė ir programinė įranga Savivaldybės tarybos sprendimais perduodama Įstaigoms valdyti, naudoti ir disponuoti ja patikėjimo teise.

40. Už teisingą duomenų suvedimą į sistemą ir lankomumo fiksavimą atsakingas Įstaigos vadovas.

41. Apie atsiradusius sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus Įstaigos vadovas arba darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti sistemą prižiūrintį tiekėją visą parą veikiančios bendrosios linijos telefonu 8 700 55 051 arba Savivaldybės administracijos atsakingą specialistą.

42. Jei Sistemos techninė ir(ar) programinė įranga sugadinama dėl įstaigos kaltės, gedimai šalinami Įstaigos sąskaita.

43. Įstaigų vadovai atsakingi už darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu.

44. Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Sporto skyrius ir Švietimo skyrius.

45. Aprašas keičiamas ar papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

46. Ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino Lietuvos Respublikoje paskelbimo laikotarpiu ar kai dėl kitų priežasčių privalomai sustabdytas ugdymo procesas švietimo įstaigose ir sporto centruose, mokinių lankomumas fiksuojamas popierine forma.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_