PPATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro
direktoriaus 2025 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr. V-100 (1.3)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO POPAMOKINIŲ VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS INFORMACINĖS SISTEMOS, SKIRTOS ELEKTRONINIO DIENYNO FUNKCIJOMS VYKDYTI, NAUDOJIMO IR VEIKLOS TURINIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro (toliau – Centro) popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos, skirtos elektroninio dienyno funkcijoms vykdyti, naudojimo ir veiklos turinio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro neformaliojo vaikų švietimo programų studijų/ansamblių mokinių lankomumo žymėjimo ir veiklos turinio pildymo elektroninio lankomumo sistemoje (toliau – Sistema) stebėsenos ir apskaitos tvarką Kauno tautinės kultūros centre. Aprašas parengtas vadovaujantis „Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu“, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. T-79.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dalykas** – neformaliojo vaikų švietimo programos.

2.2. **Identifikuojantis dokumentas** – elektroninis Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimas arba Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelė, Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos nuostatų nustatyta tvarka priskirta popamokinėje veikloje dalyvaujančiam asmeniui.

2.3. **Kontrolierius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdyti veiklų stebėseną ir kontrolę.

2.4. **Lankytojas** – Centro studijų/ansamblių mokinys, dalyvaujantis Centro neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinime.

2.5. **Mobilioji aplikacija** – išmaniuosiuose įrenginiuose, veikiančiuose su „Android“ operacine sistema, naudojamas programinis sprendinys, skirtas lankomumo apskaitai vykdyti (elektroninio Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimo ir Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelės RFID numeriui nuskaityti).

2.6. **Mokykla** – Kauno tautinės kultūros centras (toliau – Centras), vykdantis neformaliojo vaikų

švietimo programų įgyvendinimą.

2.7. Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinė sistema (toliau – Sistema) – popamokinių veiklų lankomumo žymėjimo ir veiklos turinio pildymo apskaitai vykdyti sukurta informacinė sistema, skirta elektroninio dienyno funkcijoms vykdyti, kuri veikia naudojant įdiegtą apskaitos techninę ir programinę įrangą, elektroninį Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimą ir Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę, išmaniuosius įrenginius su veikiančia mobiliąja aplikacija.

2.8. **Prisijungimas** – prieigą prie Sistemos turinčio vartotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį prisijungiant prie šios sistemos.

2.9. **Vartotojas** – asmenys, turintys vartotojo vardą ir slaptažodį, prisijungiant prie šios sistemos: Sistemos administratorius, kontrolierius, mokytojai.

2.10. **Sistemos administratorius** – Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotojas, administruojantis Sistemos lankomumo apskaitos informacinę sistemą.

2.11. **Vaiko atstovas** – vaiko tėvai, įtėviai, globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

2.12. **Veikla** – neformaliojo vaikų švietimo programų užsiėmimai.

2.13**. Veikla, turinti neformaliojo vaikų švietimo tikslinio finansavimo požymius** (toliau – veikla, turinti NVŠ tikslinio finansavimo požymius) – neformaliojo vaikų švietimo programos, kuriai įgyvendinti skiriama Europos Sąjungos finansinės paramos, bendrojo finansavimo ar kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, veiklos.

2.14. **Veiklos srities administratorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už duomenų suvedimą į elektroninę mokinių lankomumo sistemą.

2.15. **Veiklos vykdytojas** – neformaliojo vaikų švietimo programų užsiėmimus vedantis mokytojas.

3. Aprašu privalo vadovautis Sistemos vartotojai (veiklos srities administratorius, kontrolierius, mokytojai).

4. Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra Sistemos savininkė ir lankomumo apskaitos organizatorė.

II SKYRIUS
VEIKLŲ LANKOMUMO IR VEIKLOS TURINIO PILDYMO APSKAITOS TIKSLAI

5. Veiklų lankomumo žymėjimo ir veiklos turinio pildymo apskaita vykdoma siekiant pagerinti Centro teikiamų neformaliojo švietimo ugdymo paslaugų bei vartotojų aptarnavimo kokybę, didinant šių paslaugų atitiktį gyventojų poreikiams.

6. Veiklų lankomumo žymėjimo ir veiklos turinio pildymo apskaitai įdiegta automatizuotų procesų sistema sudarys sąlygas trumpinti paslaugų administracinius procesus, skaitmenizuoti paslaugų vartotojų duomenis bei vykdyti viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų (mokyklų) stebėseną ir kontrolę:

6.1. vykdyti veiklų užimtumo, lankomumo žymėjimo ir veiklos turinio pildymo apskaitą bei kontrolę;

6.2. vykdyti mokyklų (biudžetinių įstaigų, kurioms Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančios patalpos perduotos panaudos pagrindais) patalpų faktinio panaudojimo apskaitą ir kontrolę;

6.3. vykdyti veiklos vykdytojų faktinio užimtumo apskaitą;

6.4. vykdyti neformaliojo vaikų švietimo veiklų stebėseną pagal faktinį šių veiklų lankomumą;

6.5. užtikrinti tinkamą ir efektyvų neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) tikslinių lėšų panaudojimą.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

7. Sistemoje kaupiama informacija apie mokinių lankomumą, neformaliojo ugdymo programos veiklos turinį, ugdymo valandas.

8. Sistemoje tvarkomi asmens duomenys – mokinių duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, mokinio asmens kodas, priklausymas daugiavaikei šeimai, gyvenamosios vietos deklaracija Kauno miesto savivaldybėje.

9. Sistemoje tvarkomi asmens duomenys – mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris.

10. Sistemoje tvarkomi asmens duomenys – pedagogų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris.

11. Sistemoje tvarkomi Centro duomenys: pavadinimas, el. paštas, telefono numeris, adresas, juridinio asmens kodas, internetinės svetainės adresas.

12. Sistemoje tvarkomi sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, slaptažodis, telefono numeris.

IV SKYRIUS
VEIKLOS VYKDYTOJŲ, LANKYTOJŲ REGISTRAVIMAS SISTEMOJE, TVARKARAŠČIO SUDARYMAS IR KEITIMAS

13. Sistemos administratorius, veiklos srities administratorius, atsakingas darbuotojas prie Sistemos prisijungia naudodamiesi internetinėmis naršyklėmis, o veiklos vykdytojai ir kontrolieriai – naudodamiesi internetinėmis naršyklėmis ir (ar) mobiliąja aplikacija.

14. Sistemoje registruojami lankytojai privalo turėti identifikuojantį dokumentą. Už elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga bendrojo ugdymo mokykla, kurioje lankytojas mokosi; Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę, esant poreikiui, lankytojas (vaiko atstovai) įsigyja savarankiškai.

15. **Centro direktorius:**

15.1. užtikrina Sistemos įdiegimą Centre, siekiant pagerinti Centro teikiamų neformaliojo švietimo ugdymo paslaugų bei vartotojų aptarnavimo kokybę, trumpinti paslaugų administracinius procesus, skaitmenizuoti paslaugų vartotojų duomenis bei vykdyti viešąsias paslaugas teikiančio Centro stebėseną ir kontrolę;

15.2. skiria atsakingus asmenis už Sistemos duomenų tvarkymą, informacijos saugumą ir patikimumą joje;

15.3. privalo sudaryti sąlygas atsakingų darbuotojų ir veiklos vykdytojų mokymams ir konsultacijoms su Sistemos priežiūros paslaugą teikiančiu asmeniu.

16. **Veiklos srities administratorius** atlieka veiksmus, suformuodamas ir užpildydamas reikalingus duomenis į Sistemą:

17. prisijungia prie Sistemos naudodamasis internetinėmis naršyklėmis;

17.1. iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. parengia Sistemą naujiems mokslo metams, iki spalio 1 d. informaciją tikslina ir papildo informaciją reikalingą Sistemos funkcionavimui. Duomenys turi sutapti Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

17.2. įveda grupės duomenis (programos ir grupės pavadinimą), nurodo maksimalų mokinių skaičių grupėje, užsiėmimų vietą, trukmę (pradžios ir pabaigos laiką), adresą, patalpą;

17.3. elektroniniu paštu pakviečia veiklos vykdytoją (mokytoją) registruotis Sistemoje;

17.4. įveda naują lankytoją (mokinį) į vykdomos neformaliojo vaikų švietimo programos grupę;

17.5. redaguoja esamų lankytojų duomenis (vadovaudamasis direktoriaus įsakymais, perkelia į kitą grupę, pašalina iš grupės);

17.6. dėl veiklos vykdytojo (mokytojo) ligos ar kitos priežasties, Centro direktoriaus įsakymu, koreguoja tvarkaraštį ar atlieka tvarkaraščio pakeitimus;

17.7. fiksuoja Sistemos veikimo sutrikimus ir informuoja veiklos srities administratorių;

17.8. reguliariai tikrina, ar pildoma Sistema, tikslina informaciją/duomenis;

17.9. atlieka Sistemos klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Sistemos tobulinimo Centro direktoriui ir Sistemos sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

17.10. nuolat palaiko ryšį su Sistemos sistemą administruojančiu juridiniu ar fiziniu asmeniu;

17.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia gautas suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną, perduoda Sistemos skaitmeninę laikmeną į Centro archyvą;

17.12. apmoko direktorių, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kaip naudotis Sistema.

18. **Veiklos vykdytojas (mokytojas):**

18.1. elektroniniu paštu gavęs kvietimą registruojasi į sistemą www.lankomumas.kaunas.lt; prisijungia prie Sistemos naudodamasis internetinėmis naršyklėmis ir mobiliąja aplikacija;

18.2. dalyvauja PVLA mokymuose, peržiūri vaizdo mokymų medžiagą: https://www.youtube.com/watch?v=1UrduW5JD0M; susipažįsta su Kauno miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos veiklos vykdytojo rolės naudotojo instrukcija;

18.3. pagal studijų/ansamblių užsiėmimų tvarkaraštį, likus ne daugiau nei 15 minučių iki veiklos pradžios, visos veiklos trukmės metu ir 15 min. po veiklos pabaigos, fiksuoja Lankytojų lankomumą nuskaitant identifikuojančio dokumento duomenis naudojantis mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį (Sistema automatiškai fiksuoja užsiėmimuose nedalyvaujančius mokinius);

18.4. gali inicijuoti tvarkaraščio pakeitimą dėl ligos ar kitos priežasties. Pakeitimas įsigalioja tik jį patvirtinus Centro administracijai (direktoriui ar jo nurodytam pavaduotojui). Toks tvarkaraščio pakeitimas turi būti patvirtintas likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki numatytos veiklos pradžios. Jei veiklų tvarkaraščio pakeitimas yra atmetamas, pakeitimai neįsigalioja;

18.5. apie Sistemos gedimus informuoja veiklos srities administratorių;

18.6. kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo Sistemos paskyros, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

18.7. sistemingai pildo Sistemą kiekvieno užsiėmimo metu. Pažymi užsiėmime dalyvaujančius mokinius (nežymi nedalyvaujančių mokinių, tai suformuoja Sistema). Sistema aktyvi ir leidžia atlikti

žymėjimą apie 10 min. prieš užsiėmimo pradžią, užsiėmimo metu ir iki 10 min. po užsiėmimo pabaigos;

18.8. Iki kiekvieno užsiėmimo pabaigos, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos, užpildo užsiėmimo veiklos turinį skiltyje „Temos“;

18.9. kiekvienais mokslo metais pirmojo užsiėmimo metu pasirašytinai supažindina mokinius su su saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus. Atliekamas įrašas tos dienos data Sistemoje „Temos“ skiltyje. Tokie instruktažai kartojami priėmus naują mokinį. Pasirašyti instruktažai, nufotografuoti arba nuskenuoti, atsiunčiami el. paštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ir pakartotinai pateikiami supažindinimui, esant poreikiui;

18.10. prieš Renginį, Išvyką supažindina mokinius su saugos ir sveikatos instrukcijomis. Instruktažas dėl saugaus elgesio, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų Renginio, Išvykos metu fiksuojamas Sistemoje „Temos“ skiltyje ir nufotografuoti arba nuskenuoti, atsiunčiami el. paštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

18.11. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis, apie neatitikimus informuoja veiklos srities administratorių;

18.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Sistemos administratorių;

18.13. Sistemą stebėti turi teisę: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui - visą Sistemą; mokytojas – programos grupės mokinių Sistemą; Centrą inspektuojantys asmenys – visą Sistemą atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Centro direktoriumi.

19. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**

19.1. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų veiklą pildant Sistemą;

19.2. bendradarbiaudamas su veiklos srities administratoriumi, analizuoja Sistemos pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia informaciją Centro direktoriui;

19.3. mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą Sistemą, mobiliąją aplikaciją ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

19.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

19.6. patikrintas ataskaitas pagal programų grupes perduoda saugoti į archyvą.

20. **Lankytojai (mokiniai):**

20.1. Sistemoje registruojami lankytojai privalo, atvykdami į užsiėmimus, turėti identifikuojantį dokumentą: elektroninio mokinio pažymėjimą arba Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę;

20.2. Lankytojo dalyvavimas veikloje yra užfiksuojamas, mobilioji aplikacija suformuoja tai

patvirtinantį informacinį ar grafinio pavidalo pranešimą apie sėkmingą lankytojo duomenų nuskaitymą;

20.3. Lankytojas (jo atstovai) dėl elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo, galiojimo termino atnaujinimo, pakartotinio išdavimo teisės aktų nustatyta tvarka turi kreiptis į bendrojo ugdymo mokyklą;

20.4. Lankytojas privalo veiklos vykdytojo nurodymu fiksuoti lankomumą nuskaitant dokumentą mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį.

21. **Kontrolierius (Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas):**

21.1. prisijungia prie Sistemos naudodamasis internetinėmis naršyklėmis ir mobiliąja aplikacija;

21.2. vykdo veiklų stebėseną ir kontrolę.

V SKYRIUS
LANKOMUMO REGISTRACIJA, AUTOMATINIS DUOMENŲ TIKRINIMAS IR ATASKAITŲ FORMAVIMAS

22. Lankytojų lankomumas fiksuojamas nuskaitant identifikuojančio dokumento duomenis naudojantis mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį. Lankomumo duomenų nuskaitymo funkcionalumas Sistemoje įgalinamas likus ne daugiau nei 15 minučių iki veiklos pradžios ir trunka ne ilgiau nei numatyta visa veiklos trukmė.

23. Nuskaičius per mobiliąją aplikaciją lankytojo identifikuojančio dokumento informaciją, Sistema:

23.1. identifikuoja lankytoją;

23.2. nustato, ar lankytojas dalyvauja veikloje su savo grupe, ir fiksuoja lankytojo dalyvavimą veikloje;

23.3. nustato, ar lankytojas atvyko dalyvauti veikloje laiku;

23.4. nustato, jei lankytojas dalyvauja veikloje ne su savo grupe, ir užfiksuoja, vietoj kurio tvarkaraštyje numatyto užsiėmimo jis dalyvauja;

23.5. nustato lankytojo nedalyvavimą veikloje, jei lankytojo identifikuojančio dokumento informacija nebuvo nuskaityta per mobiliąją aplikaciją ir veiklos vykdytojas nepažymėjo jo dalyvavimo kitu Sistemos nuostatuose numatytu būdu.

23.6. Jei lankytojo dalyvavimas veikloje yra užfiksuojamas, mobilioji aplikacija suformuoja tai patvirtinantį informacinį ar grafinio pavidalo pranešimą apie sėkmingą lankytojo duomenų nuskaitymą.

24. Sistema automatiniu būdu:

24.1. tikrina informaciją:

24.1.1. ar visos lankytojo lankomos veiklos nevyksta tuo pačiu metu (jei lankytojas dalyvauja daugiau nei vienoje veikloje);

24.1.2. ar veiklos vykdytojas tuo pačiu metu nevykdo dviejų veiklų;

24.1.3. ar tuo pačiu metu vykstančios veiklos nevykdomos toje pačioje veiklos vykdymo vietoje;

24.1.4. identifikuoja lankytojus, dalyvaujančius veiklose, turinčiose NVŠ tikslinio finansavimo požymius, ir nustato, ar faktinis lankytojų skaičius nėra didesnis nei teisės aktais nustatytas maksimalus leistinas;

24.1.5. identifikuoja, ar tas pats lankytojas nedalyvauja daugiau nei vienoje veikloje, turinčioje NVŠ tikslinio finansavimo požymius;

24.1.6. nustato, ar lankytojų, dalyvaujančių veiklose, turinčiose NVŠ tikslinio finansavimo požymius, duomenys atitinka Mokinių registro duomenis apie mokinių skaičių, veiklų lankymo valandų per mėnesį skaičių, dalyvavimą tam tikroje veikloje (ar lankytojas lanko Mokinių registre fiksuotas veiklas).

24.2. formuoja šias ataskaitas:

24.2.1. lankytojų lankomumo – filtruodama duomenis pagal veiklą, lankytoją, veiklos vykdytoją, tam tikrą laikotarpį;

24.2.2. veiklų tvarkaraščio pakeitimo – filtruodama duomenis pagal veiklą, lankytoją ir veiklos vykdytoją.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGA

25. Visi asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklėmis, patvirtintomis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-122 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės administracijos patvirtintais Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinės sistemos nuostatais, Kauno tautinės kultūros centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

26. Asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti asmens duomenų paslaptį. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sistemos naudotojai atsako darbo santykius, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Už teisingą duomenų suvedimą į Sistemą ir veiklų lankomumo fiksavimą atsako veiklos srities administratorius, veiklos vykdytojai, vykdantys neformaliojo vaikų švietimo veiklas.

29. Apie atsiradusius Sistemos techninės ir programinės įrangos gedimus veiklos srities administratorius, kontrolierius privalo nedelsdamas informuoti Sistemos priežiūrą vykdantį asmenį.

30. Jei Sistemos techninė ar programinė įranga sugadinama dėl Centro kaltės, gedimai šalinami Centro lėšomis.

31. Veiklos srities administratoriai, veiklos vykdytojai, kontrolierius (Centro darbuotojas) yra atsakingi už tinkamą Aprašo taikymą.

32. Aprašą, jo pakeitimus tvirtina Centro direktorius.

33. Aprašas keičiamas ar naikinamas Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui iniciatyva.

_____