

SOCIALINIŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO APSKAITOS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių kompetencijų ugdymo apskaitos sistemos (toliau – Sistema) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato profesinio veiklinimo, socialinės-pilietinės veiklos ir savanorystės veiklų apskaitos tvarką.

2. Šiame Apraše naudojamos sąvokos ir trumpiniai:

2.1. **mokyklos atstovas** – bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už socialinių kompetencijų apskaitą mokykloje, už veiklų pateikimą į Sistemą;

2.2. **sistemos administratorius** – Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Švietimo centro specialistas;

2.3. **partneris** – bendradarbiaujanti įmonė/įstaiga/organizacija;

2.4. **mokykla** – Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokykla;

2.5. **prisijungimas** – įstaigos darbuotojo atpažinimas pagal vartotojo vardą ir slaptažodį, prisijungiant Sistemos adresu <https://sku.siauliai.lt>;

2.6. **Vartotojo vadovas** – nurodymai Mokyklos atstovui ir Sistemos administratoriui;

3. Aprašu privalo vadovautis mokykla, kurios savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, sistemos administratorius, partneris.

4. Mokinių asmens duomenų įvedimas į Sistemą būtinas, siekiant fiksuoti jų dalyvavimą 10 punkte nurodytose veiklose.

5. Sistemoje tvarkomi šie asmenų duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokykla; mokyklos atstovo vardas, pavardė, mokykla; sistemos administratoriaus vardas, pavardė.

6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

II SKYRIUS SISTEMOS VARTOTOJŲ FUNKCIJOS IR VEIKLŲ APRAŠYMAS

7. Sistemos administratorius:

7.1. suteikia prisijungimo prie Sistemos kodus ir slaptažodžius mokyklos atstovams ir partneriams;

7.2. vadovaudamasis Vartotojo vadovu, tikrina į Sistemą įvestų veiklų duomenis;

7.3. skelbia reikalingą informaciją Sistemoje;

7.4. atlieka Sistemos priežiūrą;

7.5. tikrina į Sistemą įvestų veiklų duomenis;

7.6. Sistemoje tvirtina 10 punkte įvykusias veiklas;

7.7. rengia Sistemos ataskaitas;

7.8. teikia pagalbą mokyklų atstovams ir partneriams dėl duomenų pateikimo į Sistemą.

8. Mokyklos atstovas:

8.1. kreipiasi į sistemos administratorių, kuris suteikia prisijungimo prie Sistemos kodą ir slaptažodį;

8.2. vadovaudamasis Vartotojo vadovu, kuria veiklas Sistemoje, vadovaudamasis 10–11 punktuose aprašytų veiklų nurodymais;

8.3. iškilus nesklandumams (nepavyksta įvesti veiklų, jų išsaugoti ir t.t.), mokyklos atstovas, vadovaudamasis Vartotojo vadovu, Sistemoje apie tai praneša sistemos administratoriui.

9. Partneris:

9.1. kreipiasi į sistemos administratorių, kuris suteikia prisijungimo prie Sistemos kodą ir slaptažodį;

9.2. kurdamas naują veiklą Sistemoje, vadovaujasi Aprašo 10–11 punktuose aprašytų veiklų nurodymais.

10. Veiklos, registruojamos Sistemoje:

10.1. **Profesinis veiklinimas** – veiklos, kurios padeda mokiniams aktyviai pažinti įvairias užimtumo sritis, profesijų ypatumus ir karjeros galimybes, kausti darbo patirtį, ugdytis profesinę motyvaciją ir planuoti būsimą profesinę karjerą. Profesinio veiklinimo formos yra tokios: mokinių pažintiniai vizitai į įmones (įstaigas, organizacijas), patirtiniai vizitai ir intensyvus profesinis veiklinimas:

10.1.1. **patirtinis vizitas** – mokinio bendradarbiavimas su tam tikros srities specialistu pasirinktoje įmonėje/įstaigoje/organizacijoje ir dalyvavimas/asistavimas padedant atlikti leistinas pagal amžių ir darbų specifiką profesines veiklas;

10.1.2. **intensyvus profesinis veiklinimas** – tai veikla/praktika, kurioje mokiniai tam tikrose įmonėse/įstaigose/organizacijose atlieka profesines veiklas apie kurias sužino patirtinio vizito metu arba neformalioju/savaiminiu būdu (dviejų dienų arba ilgesnės mokinio profesinės veiklos, 10–12 klasių mokiniams);

10.1.3. **pažintinis vizitas** – mokinių supažindinimas ir susipažinimas su kasdieniu įmonės/įstaigos/organizacijos darbu, pagrindinėmis veiklomis bei vidaus tvarka;

10.2. **Socialinė-pilietinė veikla** – (mokyklos dokumentuose reglamentuota ir mokiniams privaloma (5–10 klasės, 1–2 gimnazijos klasės) arba rekomenduojama veikla (1–4 klasės, 3–4 gimnazijos klasės) pagal mokyklos apibrėžtas socialinės – pilietinės veiklos kryptis, kurios yra:

10.2.1. **pilietinė** (pilietinių iniciatyvų organizavimas);

10.2.2. **kraštotyrinė, ekologinė** (aplinkosauginė veikla, ekspedicija, žygis, istorinių šaltinių nagrinėjimas);

10.2.3. **karitatyvinė** (teikiama pagalba negalią turintiems, sergantiems, socialinės atskirties grupėms priskiriamiems asmenims);

10.2.4. **pedagoginė** (mokymas, konsultavimas, paskaitos vedimas, pranešimų skaitymas)

10.2.5. **mokslinė – tiriamoji** (objektyvių žinių apie aplinką ir visuomenę gavimas tiriant tikrovę), straipsnių rengimas/leidyba ir kt.);

10.3. **Savanorystė** – savanorystė/savanoriška veikla (mokinių laisvanoriškas įsitraukimas į neatlyginamai atliekamą visuomenei/bendruomenei naudingą veiklą, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir šios veiklos organizatoriaus susitarimu).

III SKYRIUS

DUOMENŲ ĮVEDIMAS Į SISTEMĄ

11. Mokyklos atstovas / partneris, įvesdamas naują veiklą į Sistemą, adresu <https://sku.siauliai.lt> įveda savo elektroninio pašto adresą ir slaptažodį ir atsidariusioje lentelėje užpildydamas visas pateiktas sritis turi atlikti šiuos veiksmus:

11.1. įrašyti veiklos pavadinimą, veiklos sritį, veiklos formą;

11.2. nurodyti vietą, kurioje vyks veikla;

11.3. įvesti adresą ir žemėlapiu nuorodą;

11.4. pasirinkti pradžios datą ir laiką, nurodyti renginio pabaigos laiką. Pagal renginio pradžios ir pabaigos laiką Sistema apskaičiuoja renginio laiką. Jei reikia sumuoti laiką ir trukmę, pažymėti varnelę;

11.5. pažymėti, ar renginys kartojasi;

11.6. nurodyti mokinių amžiaus grupę ir dalyvių skaičius grupėje. Amžiaus grupę galima pasirinkti: 1-4 klasė, 5-8 klasė, I-IV gimnazijos klasė;

11.7. veiklos aprašyme privaloma trumpai apibūdinti veiklą, kuri atitinka pasirinktai veiklos sričiai (tinkami pavyzdžiai nurodyti Vartotojo vadove);

11.8. jei yra, įkeliamas failas (kvietimas ar pan.);

11.9. suvedus duomenis, spausti „Išsaugoti juodrašį“;

11.10. peržiūrėjus įvestą veiklą, puslapio apačioje spausti žalią langelį ir paskelbti veiklą.

Jei veiklos nenorima paskelbti, spausti raudoną langelį – ištrinti veiklą;

11.11. veiklą „Planuojama veikla“ įsivesti 3 dienas prieš renginį;

11.12. per 5 dienas po įvykusio renginio privaloma patvirtinti dalyvavusius mokinius;

11.13. iki renginio galima keisti dalyvausiančius mokinius ir jų skaičių;

11.14. sistemos administratorius veiklą patvirtina per 10 dienų nuo įvykusios veiklos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Savivaldybė yra Sistemos savininkė ir duomenų valdytoja.

13. Savivaldybė užtikrina asmens duomenų saugumą Sistemoje.

14. Mokykla atsakinga už:

14.1. teisingą duomenų (mokinio vardo, pavardės, mokyklos, klasės) teikimą į Sistemą ir lankomumo fiksavimą;

14.2. duomenų saugumą, tinkamą tvarkymą, gavimą ir naudojimą;

14.3. tėvų supažindinimą su Sistemoje renkama informacija apie vaikus ir pasirašytinai patvirtintą sutikimą.

14.4. savalaikį pranešimą apie gedimą Sistemoje adresu <https://sku.siauliai.lt>, įregistruojant problemą.

14.5. mokinių asmens duomenų pašalinimą iš Sistemos mokiniams baigus mokyklą ne ilgiau kaip per 50 darbo dienų.

15. Mokyklos vadovas atsakingas už mokyklos pedagogų supažindinimą su Aprašu.

16. Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

17. Aprašas keičiamas ar papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.