# Duomenų sąrašo 2-mokykla „Bendrojo ugdymo mokyklos aplinkos duomenys“ pateikimo, pildymo ir atsiskaitymo instrukcija

2-mokykla statistinis duomenų sąrašas turi būti atsiskaitytas **iki 2023 m. lapkričio 1 d**.

## Pateikimo į ŠVIS tvarka

1. Interneto svetainėje <https://rsvis3.emokykla.lt/cognos/bi/?perspective=home> spauskite „žmogaus“ ikoną viršuje dešinėje ir iššokusį žodį „Prisijunkite“.
2. Prisijunkite.
3. Norėdami užpildyti statistinius 2-mokykla duomenis:
	1. Kairiajame meniu pasirinkite skiltį **Pateikti duomenis** (užtrunka, reikia palaukti);
	2. Jeigu esate tik institucijos duomenų pildytojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite užpildyti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reikia užpildyti;
		2. Užpildę atitinkamus duomenų sąrašus paspauskite „**Išsaugoti**“ ir „**Teikti tvirtinimui**“.
	3. Jeigu esate tik institucijos duomenų tvirtintojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite patvirtinti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kurių duomenis pildytojas jau pateikė tvirtinimui ir kuriuos reikia patvirtinti. Nuorodos bus matomos tik tada, kai pildytojas bus paspaudęs mygtuką „Teikti tvirtinimui“.
	4. Jeigu institucijoje esate ir duomenų pildytojas, ir duomenų tvirtintojas:
		1. Skiltyje „**Jūs turite užpildyti šias formas**“ matysite nuorodas į statistikos duomenų sąrašus, kuriuos reikia užpildyti ir patvirtinti.

## Statistinio sąrašo duomenų pildymas

**„Mokykla įgyvendina etninės kultūros ugdymo metodines rekomendacijas ar bendrąsias programas“ pildymas**

Šis laukelis pildomas atsižvelgiant į tai, ar mokyklos įgyvendina šiuose teisės aktuose nurodytas etninės kultūros ugdymo bendrąsias programas(0-ne, 1-taip):

Pagrindinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa ir Vidurinio ugdymo etninės kultūros bendroji programa, patvirtintos LR Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-651;

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymas Nr. V-1269 ,,Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“.

**Dėl „mokyklų, turinčių ikimokyklinio ugdymo programa ugdomų vaikų, duomenų apie plotą“ pildymo**

Jeigu mokykla turi grupių, kuriose yra bent po vieną ikimokyklinio ugdymo programa ugdomą vaiką, šių grupių duomenys neturi būti rodomi duomenų sąrašo „2-mokykla“ skiltyse „Bendras patalpų plotas“, „Klasių kambarių bendras plotas“ ir „Klasių kambarių skaičius“. Tokių grupių plotai turi būti parodyti ikimokyklinio ugdymo duomenų sąrašo ŠV-03 skiltyse „Visas plotas“ ir „Grupių patalpų plotas“.

**„Mokykla sistemingai taiko kokybės valdymo sistemą“ pildymas**

Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar mokykla sistemingai (kasmet) taiko kokią nors savęs įsivertinimo metodiką(0-ne, 1-taip).

*Švietimo įstatymo 37 straipsnis. Švietimo kokybė*

1. Už švietimo kokybę atsako švietimo teikėjas ir savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas). Formaliojo švietimo kokybę užtikrina valstybė, neformaliojo švietimo kokybę, įskaitant ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo kokybę, valstybė užtikrina iš dalies.

4. Švietimo kokybei gerinti vykdoma švietimo stebėsena, tyrimai, mokyklų veiklos įsivertinimas ir išorinis vertinimas, mokyklų vadovų ir mokytojų atestacija, mokymosi pasiekimų vertinimas.

5. Mokyklos (išskyrus aukštąsias mokyklas) veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka mokyklos taryba. Ji analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

**„Mokyklos pastatai priklauso I ir II grupei“ pildymas**

Mokyklos pastatų grupė nustatoma pagal žemiau pateiktoje lentelėje nurodytą metodiką. Jeigu mokyklos pastatai priklauso I arba II grupei, reikia įrašyti 1 (taip), jeigu III arba IV grupei, reikia įrašyti 0 (ne).



**Duomenų sąraše „2-mokykla“ naudojamų terminų paaiškinimai**

**Bendras patalpų plotas** – visas ugdymo įstaigai nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto plotas (pastato-mokyklos, katilinės, sandėliukai, dirbtuvės, sporto salės, valgyklos ir kt.). Į bendrąjį plotą nereikia traukti ugdymo įstaigų nuomojamų patalpų ploto.

**Gamtos mokslų laboratorija** – atskira patalpa arba kabineto dalis, kuri yra aprūpinta reikiama technine įranga (elektros instaliacija, apšvietimas, kriauklės ir kt.) mokinių gamtos mokslų praktiniams darbams ar laboratoriniams bandymams (tyrimams) atlikti. Į laboratorijų skaičių neturi būti įtraukiami kabinetai, kuriuose tik saugomi laboratoriniai reikmenys arba kuriuose dirba ir laboratorinius bandymus atlieka tik mokytojas.

**Kompiuteriai, įsigyti už valstybės lėšas**. Į šį skaičių reikia įtraukti ir tuos kompiuterius, kurie buvo įsigyti iš ES struktūrinių fondų lėšų ar iš sutaupytų mokinio krepšelio lėšų.

**Kompiuterizuotos mokytojų darbo vietos** (tik mokytojams skirtos darbo vietos) – tai kompiuteriai, kurie stovi klasėse (kabinetuose) ir yra naudojami tik mokytojų (el. dienyno pildymui ar kt.).

**Lėšos skirtos aplinkai** netiesiogiai su švietimo procesu susijusios lėšos mokyklos ūkiui valdyti ir naudoti, mokiniams vežioti ir kitoms ūkio išlaidoms skiriamos lėšos. Techninio personalo darbo užmokestis čia irgi įeina.

**Daugialypės terpės projektorius** – tai įrenginys, kuris iš kompiuterio, vaizdo grotuvo projektuoja vaizdą ekrane. Projektorius gali turėti integruotą dokumentų kamerą (sulankstytą ir prijungtą prie projektoriaus šono) arba būti prijungiamas prie turimos stacionarios dokumentų kameros. Tada juo galima ekrane projektuoti vaizdą nuo trimačių objektų (3D), knygų, plėvelių, dokumentų, nuotraukų, iš kompiuterio ekrano ar kitų vaizdo šaltinių.

**Duomenų sąraše „2-mokykla“ vartojami mokyklos sporto bazių apibūdinimai**

**Stadionas** – statinys arba statinių ir įrenginių kompleksas sporto pratyboms ir varžyboms. Čia stadionu vadinamas ovalios formos, turintis bėgimo takelius, šuoliaduobes bei metimų sektorius statinys, pritaikytas lengvosios atletikos pratyboms. Jei stadione yra žalios vejos aikštė, ją prašome nurodyti skiltyje ,,Aikštė“.

**Sporto salė** – tam tikrų matmenų uždara patalpa, turinti reikiamą įrangą, inventorių kūno kultūros pamokoms, sporto šakų pratyboms ir varžyboms saugiai rengti.

**Aerobikos salė** – atskira uždara patalpa, kurioje rengiamos aerobikos pratybos. Aerobikos salė nėra sporto salės patalpoje.

**Atletinės gimnastikos salė** – atskira uždara patalpa su įrengtu stacionariu ir/arba mobiliu atletinės gimnastikos inventoriumi (treniruokliais), kurioje rengiamos atletinės gimnastikos pratybos. Atletinės gimnastikos salė nėra sporto salės patalpoje.

**Aikštė** – atskiros sporto šakos taisyklėse nurodyto dydžio ir formos atviras arba uždaras linijų ribojamas plotas, kuriame rengiamos vienos sporto šakos pratybos ar varžybos (pvz., futbolo, ledo ritulio, rankinio, krepšinio ir pan.).

**Aikštynas** – atviras įrenginys (aikštės, aikštelės) kūno kultūros ir sporto pratyboms ir varžyboms, kuriame kultivuojama daugiau nei viena sporto šaka.

**Baseinas** – vandens įrenginys, skirtas plaukiojimui, stačiakampės formos, kurio matmenys ne mažesni kaip 5x5 m, o gylis leidžia mokiniams atsistoti ant dugno, pasinėrus į vandenį iki juosmens arba iki pečių.

**Kūno kultūros ir sporto klubas** – teisės aktų nustatyta tvarka įsteigta juridinio asmens teises turinti organizacija ir Lietuvos Respublikoje įsteigti Europos Sąjungos valstybėje narėje ir kitoje Europos ekonominės erdvės valstybėje įsisteigusios įmonės filialai arba švietimo ir mokslo įstaigos padalinys, vienijantis kurios nors vienos arba kelių šakų sportininkus, sportuotojus, rėmėjus, plėtojantis sporto šaką ar kelias sporto šakas, ugdantis sportininkus ar komandas, siekiantis gerų sporto rezultatų, plėtojantis sveikos gyvensenos idėjas, turintis atributiką, tradicijas; gali turėti savo sporto bazę.

## Atsiskaitymas ir kontaktai

1. Teisingai užpildytą ir patikrintą statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas išsaugo ir patvirtina taip, kaip nurodyta 2 skyriaus „Pateikimo į ŠVIS tvarka“ 3 punkte.
2. Jei patvirtinęs statistinę formą institucijos atsakingas darbuotojas pastebi joje klaidų, tuomet savivaldybių ir nevalstybinės mokyklos turi kreiptis į savo savivaldybės atsakingus asmenis dėl statistinės formos atšaukimo.
3. Valstybinės mokyklos, norėdamos atšaukti statistinę formą, turi kreiptis į 11 punkte nurodytus Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) kontaktinius asmenis.
4. Visoms savivaldybėje veikiančioms bendrojo ugdymo mokykloms užpildžius ir patvirtinus šią formą, savivaldybės atsakingas darbuotojas jas patikrina, ir, jei randa netikslumų - atšaukia institucijos patvirtintą ataskaitą bei praneša institucijai, kad ją reikia taisyti.
5. Kai savivaldybės atsakingas darbuotojas patikrina visų mokyklų patvirtintus duomenis ir klaidų neberanda, tuomet informuoja apie tai elektroniniu paštu 11 punkte nurodytą atsakingą NŠA darbuotoją.
6. Jeigu savivaldybėms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis informuos savivaldybės atsakingą darbuotoją, kuris atšauks nurodytų institucijų patvirtintus duomenis ir praneš nurodytoms institucijoms, įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, savivaldybės atsakingas darbuotojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 11 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jeigu NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintose ataskaitose – bus laikoma, kad savivaldybė statistinę formą atsiskaitė.
7. Institucijos pildytojas arba tvirtintojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su teritoriškai įstaigai priskirtos savivaldybės atsakingu darbuotoju.
8. Savivaldybės darbuotojas visais formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo klausimais konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
9. Jei valstybinėms mokykloms atsiskaičius statistinę formą NŠA darbuotojas ras netikslumų, jis atšauks statistinės formos atsiskaitymą ir apie klaidas informuos institucijos atsakingą darbuotoją įpareigodamas ištaisyti netikslumus. Kai visos klaidos bus ištaisytos ir ataskaitos vėl patvirtintos, valstybinės mokyklos pildytojas arba tvirtintojas pakartotinai informuos apie galutinius rezultatus 10 punkte nurodytu el. paštu NŠA atsakingą darbuotoją. Jei NŠA darbuotojas neras netikslumų patvirtintoje formoje – bus laikoma, kad institucija statistinę formą atsiskaitė.
10. Valstybinės mokyklos pildytojas arba tvirtintojas formos pildymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo konsultuojasi su 11 punkte nurodytu NŠA atsakingu darbuotoju.
11. Šios formos pildymo ir atsiskaitymo klausimais konsultuoja **Rimantas Pikšrys**, Rimantas.Piksrys@nsa.smm.lt, tel. 8 658 18504.