

PATVIRTINTA
Kauno „Nemuno“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. V-51

KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS DUOMENŲ ŠALTINIŲ IR JŲ NAUDOJIMO MOKINIŲ REGISTRE, PEDAGOGŲ REGISTRE IR ŠVIETIMO VALDYMO INFORMACINĖJE SISTEMOJE (ŠVIS) TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato Kauno „Nemuno“ mokyklos duomenų šaltinius ir jų naudojimo principus, tvarkant informaciją Mokinių registre, Pedagogų registre ir Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – ŠVIS).

1.2. Tvarkos tikslas – užtikrinti duomenų tikslumą, savalaikį atnaujinimą, teisėtą tvarkymą ir naudojimą, laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų.

1.3. Tvarka taikoma visiems mokyklos darbuotojams, atsakingiems už duomenų tvarkymą ir teikimą.

II. TEISINIS PAGRINDAS

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, priimtu 1991 m. birželio 25 d. įstatymu Nr. I-1489, nauja suvestinė redakcija - 2024 m. rugsėjo 1 d.; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, priimtu 1996 m. birželio 11 d. įstatymu Nr. I-1374, naujai redakcija - 2024 m. liepos 1 d.; 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis“ ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, BDAR; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-1959, Mokinių registro nuostatais, nauja redakcija - 2024 m. spalio 12 d.; Pedagogų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-2079, galiojančiais nuo 2022 m. liepos 19 d.; Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS) nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. lapkričio 16 d. nutarimu Nr. 1152, nauja redakcija - 2024 m. birželio 18 d.; bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2020 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

III. DUOMENŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

3.1. Mokinių registras.

3.1.1. Mokinių registrui surinkti duomenys naudojami mokinių apskaitai, jų ugdymo planavimui, valstybės informacinėms sistemoms teikti duomenis, mokyklos vidaus analizei bei

atsiskaitymams Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, savivaldybei ir kitoms atsakingoms institucijoms. Duomenys padeda tiksliai identifikuoti mokinius, nustatyti jų ugdymosi poreikius, planuoti pagalbos specialistų darbą, įgyvendinti švietimo pagalbos priemones, analizuoti lankomumo, pažangos ir pasiekimų dinamiką. Duomenys apie sveikatą ir specialiuosius poreikius naudojami organizuojant saugią ugdymo aplinką ir pritaikant mokymosi sąlygas. Duomenys atnaujinami ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba pasikeitus faktinėms aplinkybėms (pvz., mokinio perėjimas, adresas, sveikatos pažyma, nauji dokumentai).

3.2. Duomenų šaltiniai:

3.2.1. Mokinių priėmimo prašymai, pateikti elektroniniu būdu per sistemą <https://imokykla.kaunas.lt> arba tiesiogiai mokyklos raštinėje.

3.2.2. Asmens dokumentai: gimimo liudijimas, asmens tapatybės kortelė ar pasas.

3.2.3. Tėvų (globėjų) pateikta informacija: gyvenamosios vietos deklaracija, kontaktiniai duomenys, sutikimas dėl duomenų tvarkymo.

3.2.4. Mokinio sveikatos pažymos (forma Nr. 027-1/a) ir informacija apie specialiuosius ugdymosi poreikius.

3.2.5. Pedagoginės psichologinės tarnybos išvados ir kiti specialiųjų poreikių dokumentai.

3.2.6. Mokyklos elektroninio dienyno (pvz., TAMO) duomenys apie mokinių lankomumą, pažangą, pažymius, pasiekimus, socialinę-pagalbinę pagalbą.

3.2.7. Neformaliojo vaikų švietimo (NVŠ) programų lankymo duomenys.

3.2.8. Duomenys iš Nacionalinės švietimo agentūros ar kitų institucijų (pvz., testavimo, brandos egzaminų informacija).

3.2.9. Mokyklos direktoriaus įsakymai dėl mokinių priėmimo, perkėlimo, šalinimo, klasės keitimo ar ugdymosi formos keitimo.

3.2.10. Kiti teisės aktuose numatyti dokumentai, pagrindžiantys mokinio statusą ar pasikeitimus registre.

3.3. Pedagogų registras.

3.3.1. Pedagogų registre esantys duomenys naudojami personalo administravimui, kvalifikacijos stebėsenai, darbo krūvio planavimui, atestacijų bei vertinimų eigai valdyti, taip pat ŠVIS ir kitoms sistemoms teikti ataskaitinius duomenis apie pedagogų sudėtį ir veiklą. Duomenys reikalingi analizuojant kvalifikacijos kėlimo pažangą, planuojant personalo ugdymą, ruošiant statistines ataskaitas. Šie duomenys padeda vykdyti vidinį veiklos kokybės užtikrinimą ir planuoti mokytojų metodinę bei profesinę veiklą. Duomenų atnaujinimas vyksta nuolat – pasirašant naujas darbo sutartis, baigus kursus, gavus naujus kvalifikacijos dokumentus ar įvykus kitam reikšmingam pokyčiui.

3.4. Duomenų šaltiniai:

3.4.1. Pasirašytos darbo sutartys, jų pakeitimai, priedai.

3.4.2. Asmens dokumentai, gyvenimo aprašymas (CV), kontaktinė informacija.

3.4.3. Išsilavinimo, kvalifikacijos įgijimo ir tobulinimo dokumentai (diplomai, sertifikatai, pažymėjimai).

3.4.4. Mokytojų kvalifikacijos atestacijos, veiklos vertinimo išvados, grįžtamasis ryšys.

3.4.5. Mokyklos vadovo įsakymai dėl darbo krūvio, pareigų, pavestų funkcijų, komandiruočių, atostogų.

3.4.6. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

3.4.7. Duomenys iš informacinių sistemų (EMIS, AIKOS, ŠVIS).

3.4.8. Kvalifikacijos kėlimo planai, dalyvavimas projektinėje, metodinėje, pedagoginėje veikloje.

3.4.9. Duomenys apie dalyvavimą nacionaliniuose ar tarptautiniuose projektuose, programose, inovacijų diegime.

3.4.10. Personalo bylos dokumentai, vidiniai vertinimai ir ugdymo kokybės stebėsenos duomenys.

3.5. Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS).

3.5.1. Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) kaupiami duomenys yra naudojami valstybiniu, savivaldybės ir mokyklos lygmenimis siekiant įvertinti švietimo sistemos veiksmingumą, mokyklos pažangą, socialinius ir ugdymo rodiklius. Duomenys iš ŠVIS panaudojami planuojant biudžetą, rengiant strateginius planus, vykdam savivaldybės ar valstybės projektus, formuojant švietimo politiką ir vertinant jos poveikį. Mokykla pagal nustatytus terminus teikia ŠVIS duomenis iš registrų, vidaus veiklos dokumentų ir statistinių šaltinių. Duomenis pildo mokyklos vadovas remiantis oficialiomis ŠVIS instrukcijomis. Atnaujinimas vykdomas pagal grafiką arba esant pokyčiams, susijusiems su veikla, personalu, mokinių srautais.

3.6. Duomenų šaltiniai:

3.6.1. Duomenys iš Mokinių ir Pedagogų registrų.

3.6.2. Mokyklos strateginis veiklos planas, metinis veiklos planas ir jo įgyvendinimo ataskaita.

3.6.3. Metinė mokyklos įsivertinimo ir pažangos ataskaita (pagal Nacionalinės švietimo agentūros metodiką).

3.6.4. Elektroninio dienyno duomenys: mokinių lankomumas, pasiekimai, socialinė pagalba, specialieji poreikiai.

3.6.5. Mokyklos teikiami duomenys apie ugdymo plano įgyvendinimą, kontaktinių valandų skaičių, ugdymo formas.

3.6.6. Informacija apie mokytojų kvalifikacijos kėlimą, dalyvavimą seminaruose, stažuotėse, metodinėse grupėse.

3.6.7. Rodikliai, susiję su pažanga, mokyklos bendruomenės veikla, savivaldos ir projektų įgyvendinimu.

3.6.8. Finansiniai dokumentai (pvz., mokinio krepšelio paskirstymas), jei to reikalauja ŠVIS formos.

3.6.9. Savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar Nacionalinės švietimo agentūros reikalavimu teikiami papildomi duomenys.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Už duomenų suvedimą, atnaujinimą ir tikslumą atsako mokyklos vadovo paskirti darbuotojai:

- Mokinių registre – atsakingas asmuo: direktoriaus pavaduotoja ūkiui;
- Pedagogų registre – atsakingas asmuo: direktoriaus pavaduotoja ūkiui;
- ŠVIS – atsakingas asmuo: mokyklos vadovas.

5. Visi duomenis tvarkantys darbuotojai privalo laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų dėl asmens duomenų apsaugos.

6. Pastebėjus duomenų neatitikimus, klaidas ar kitus netikslumus, atsakingas darbuotojas privalo nedelsiant juos ištaisyti arba informuoti tiesioginį vadovą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ši tvarka peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per mokslo metus arba pasikeitus teisės aktams.

8. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo mokyklos direktoriaus įsakymu dienos ir skelbiama mokyklos interneto svetainėje bei dokumentų valdymo sistemoje.
