

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, vaikų ugdymą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokinio asmens byla formuojama kiekvienam naujai atvykusiam mokiniui, su kuriuo sudaryta mokymo sutartis, iš lapo su titulinio žymėjimu (1 priedas) ir dokumentų įdedant į įmautę. Mokinio asmens bylos numeris suteikiamas pagal Mokinių registrą.

4. Suformuota mokinio asmens byla įsegama į klasės segtuvą, kuris saugomas Gimnazijos raštinėje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

5. Mokinio asmens bylas ir klasės segtuvą formuoja, tvarko ir paruošia saugojimui archyve klasės vadovas šio Aprašo nustatyta tvarka.

6. Mokinių asmens bylų ir klasės tvarkymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokinio, išvykusio iš Gimnazijos, asmens byla Gimnazijos archyve saugoma 5 metus po jo išvykimo iš Gimnazijos. Vėliau asmens byla sunaikinama, išskyrus mokymosi sutartį, kuri saugoma 10 metų po jos nutraukimo.

8. Susipažinti su mokinio asmens byla ir joje saugomais asmens duomenimis gali tik įgalioti dirbti su tokiais duomenimis Gimnazijos darbuotojai, teisėti mokinio atstovai, pateikę tapatybę patvirtinantį dokumentą, kiti asmenys, siekiant nepažeisti įstatymų arba reaguojant į privalomą teismo proceso reikalavimą (pvz., gavę teisėtą nutarimą ar nutartį daryti kratą arba kitą teismo sprendimą).

9. Gimnazijos darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens bylas ir klasių segtuvus, atlikdami savo pareigas privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Gimnazijos privatumo politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

10. **Esamos klasės byla** peržiūrima ir sutvarkoma tokia tvarka:

10.1. iki birželio 30 d. klasės vadovo išimami iš bylos nereikalingi, pertekliniai dokumentai, įsegamas klasės vadovo pasirašytas e. dienyno klasės mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas;

10.2. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo pakeičiama bylos sienelė, įrašoma aukštesnės pakopos klasė, jos pavadinimas, ateinantys mokslo metai;

10.3. nuo birželio 30 d. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo išimamos išvykstančių iš klasės ir įdedama atvykstančių į klasę mokinių asmens bylos. Padaromi mokinių migracijos įrašai klasės mokinių sąrašė;

10.4. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo peržiūrimos saugomos klasės segtuve mokinių asmens bylos bei įsegamas klasės vadovo pasirašytas atnaujintas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);

10.5. iki rugsėjo 30 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);

11. iki spalio 15 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).

12. **Naujos klasės byla** formuojama tokia tvarka:

12.1. iki liepos 15 d. raštinės vedėjos paruošiami naujai komplektuojamų klasių segtuvai, ant

segtuvų sienelės įrašoma klasės pakopa, jos pavadinimas ir ateinantys mokslo metai;

122. iki rugpjūčio 31 d. įsegami atvykstančių mokinių dokumentai pagal Mokinių priėmimo komisijos pateiktus sąrašus;

13. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);

13.1. iki rugsėjo 30 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);

14. iki spalio 15 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).

15. **Mokinio asmens byla** sutvarkoma:

15.1. per 5 darbo dienas, jei mokinys atvyko (išvyko) ugdymo proceso metu;

15.2. iki rugpjūčio 31 d., jei mokinys atvyko (išvyko) iki rugpjūčio 31 d.

III SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

16. Naujam mokiniui atvykus klasės vadovas užpildo Gimnazijos mokinio asmens bylos formą ir įklijuoja tam skirtoje vietoje mokinio amžių atitinkančią dokumentinę mokinio nuotrauką. Mokinio nuotrauka atnaujinama mokiniui pereinat iš vienos ugdymo pakopos į kitą.

17. Suformuota asmens byla klasės vadovo pateikiama Gimnazijos raštinės vedėjui, įrašomas asmens bylos numeris.

18. Mokinio asmens byloje saugomi dokumentai pagal sąrašą:

18.1. prašymas priimti į Gimnaziją.

18.2. mokymo sutartis (pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, vidurinis ugdymas). Sutarties numeris suteikiamas pagal Mokinių registro duomenis.

18.3. mokinio gimimo liudijimo ar gimimo liudijimo išrašo kopija;

18.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos:

18.4.1. priešmokyklinio ugdymo ir pažangos įvertinimo rekomendacija ar kitas priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantis dokumentas, kai mokinys atvyksta į 1-ą klasę;

18.4.2. mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, dokumentas, liudijantis apie mokinio išsilavinimą, pasiekimus kai mokinys atvyksta į 2-ą, 3-ą, 4-ą, 6-ą, 7-ą, 8-ą, II-ą, IV-ą klasę;

18.4.3. išsilavinimo pažymėjimų kopijos, kai mokinys atvyksta į 5-ą, I-ą, III-ą klasę.

18.4.4. išrašas iš e. dienyno arba pažyma apie mokinio einamus mokymosi pasiekimus iš buvusios ugdymo įstaigos, kai mokinys atvyksta mokslo metų eigoje.

18.5. Pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo lapų kopijos ir rekomendacijos dėl programų pritaikymo (jei mokinys buvo tirtas tarnyboje ir esant poreikiui dėl patikros. PPT dokumentai saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, specialųjį pedagogą).

18.6. galiojančio neįgalumo pažymėjimo kopija (jei mokiniui nustatyta negalia);

18.7. valstybinių institucijų užklauskos apie mokinį ir atsakomieji raštai į juos (pagal poreikį. Siunčiami raštai saugomi gimnazijos raštinėje. Byloje įrašomas tik siųstų dokumentų numeris, data, 5 priedas);

18.8. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai (2, 4, 6, 8 klasių mokiniams (pagal poreikį);

18.9. pažymos apie mokinio sanatorijoje ar gydymo įstaigoje gautus įvertinimus;

18.10. nuobaudų ir (ar) skatinimo įsakymų kopijos;

18.11. įsakymų dėl kurso kartojimo kopijos (įrašomas tik dokumento numeris, data, 5 priedas);

18.12. įsakymų dėl mokymo namie skyrimo (nutraukimo) kopijos (įrašomas tik dokumento numeris, data, 5 priedas);

18.13. antros užsienio kalbos pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų (2 klasė, 6 klasė ir įvykus pasikeitimams);

18.14. dorinio ugdymo pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų (1,3, 5, 7, I, III klasė);

18.15. kiti ugdymo proceso administravimui ir (ar) vaiko teisėtų interesų gynimui svarbūs dokumentai, pateikti teisėtų mokinio atstovų ir (ar) kitų institucijų.

18.16. pranešimas iš kitos ugdymo įstaigos apie priėmimą mokyti, kai mokinys pageidauja

tęsti mokslus kitoje ugdymo įstaigoje, arba mokinio teisėtų atstovų prašymas dėl išvykimo iš Gimnazijos.

19. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos:

19.1. mokinio asmens byloje, tam skirtoje vietoje, nurodoma kada, kur ir dėl kokių priežasčių mokinys išvyko iš Gimnazijos bei išvykimo pagrindas. Baigiamųjų klasių mokiniams išvykimo priežastis nurodoma „*Mokslų baigimas Gimnazijoje*“;

19.2. įsegamas klasės vadovo pasirašytas mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas, kai mokinys išvyksta mokslo metų eigoje;

19.3. įsegamas mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinys baigia 4-tą klasę;

19.4. įsegama išsilavinimo pažymėjimų kopija, kai mokinys baigia 4-ą, 8-ą, II ir IV klasę (pagal poreikį, elektroniniai pažymėjimai saugomi DAKPR sistemoje).

IV SKYRIUS KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMAS

20. Į klasės segtuvą susegami dokumentai tokia tvarka:

20.1. aktualus klasės mokinių sąrašas. Mokslo metų mokinių migracija fiksuojama aktualiame klasės mokinių sąraše ranka;

20.2. aktualus klasės tėvų komiteto sąrašas;

20.3. mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas;

20.4. klasės mokinių asmens bylos, susegamos abėcėlės tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokinių asmens bylos ir jų segtuvai direktoriaus pavaduotojo ugdymui tikrinami iki spalio 30 d.

22. Apie užfiksuotus pažeidimus informuojamas klasės vadovas raštu arba žodžiu.

23. Klasės vadovas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie pažeidimus gavimo ištaiso užfiksuotus tikrinimo metu pažeidimus ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokinių asmens bylas ir jų segtuvą pakartotiniam tikrinimui.

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos
mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų
formavimo tvarkos aprašo 4 priedas

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS _____ KLASĖS
TĖVŲ KOMITETAS 20__ - 20__ M. M.

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Kontaktiniai duomenys	
		Telefono numeris	E. pašto adresas
Pirmininkas (-ė)			
1			
Nariai			
2			
3			
4			
5			

Pastabos. Tėvų komiteto sąrašas įsegamas į klasės segtuvą po klases mokinių sąrašo.

MOKINIO CHARAKTERISTIKOS RAŠYMO ATMINTINĖ CHARAKTERISTIKA

Bendrieji duomenys:

1. Mokinio vardas, pavardė (pagal asmens dokumentus).
2. Gimimo data.
3. Gyvenamoji vieta.
4. Mokymo įstaiga, klasė, kurioje mokinytis mokosi.
5. Atvykimo į mokyklą data.
6. Kiek praleista pamokų, kiek iš jų praleista be pateisinamos priežasties.
7. Mokymosi pasiekimai.

Šeima ir mokinytis:

1. Šeimos sudėtis (nurodyti su kuo gyvena).
2. Šeimos socialinė padėtis (ar tėvai (globėjai, rūpintojai) dirbantys, šeimos materialinė padėtis, socialinis statusas)
3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinio santykiai.
4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ryšys su mokykla (ar rūpinasi vaiko elgesio ir mokymosi rezultatais; ar bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasės auklėtoju, mokyklos administracija).

Mokinio ypatumai:

1. Nurodyti teigiamas mokinio charakterio puses.
 2. Nurodyti neigiamas mokinio charakterio puses.
 3. Mokinio elgesys su mokytojais (situacijos, kuriose mokinytis elgiasi tinkamai, kuriose netinkamai).
 4. Mokinio bendravimo su bendraklasiais ypatumai.
 5. Mokinio dalyvavimas klasės, mokyklos gyvenime.
 6. Neformalusis ugdymas, popamokinė veikla.
 7. Mokinytis ir žalingi įpročiai.
 8. Klasės auklėtojo vykdyta veikla, sprendžiant problemą:
 - Pokalbiai su mokiniu;
 - Pokalbiai su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - Kiti problemos sprendimo būdai (kreipimasis į mokyklos soc. pedagogą, psichologą, kitus specialistus).
 - Ar buvo mokinio elgesys svarstytas mokyklos vaiko gerovės komisijose ir pan.
-