

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. VT-35
(Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 14 d. įsakymo Nr. VT-56
(1.5) redakcija;
Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. VT-60
(1.5) redakcija;)

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, kitais 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 imautę. Mokinio asmens bylos numeris suteikiamas pagal Mokinių registrą.

4. Suformuota mokinio asmens byla įsegama į klasės segtuvą, kuris saugomas Progimnazijos 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 atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokinio, išvykusio iš Progimnazijos, asmens byla Progimnazijos archyve saugoma 3 metus po jo išvykimo iš Progimnazijos. Vėliau asmens byla sunaikinama, išskyrus mokymosi sutartį, kuri saugoma 10 metų po jos nutraukimo.

Punkto pakeitimai:

2020-12-29 įsakymas Nr. VT-60 (1.5)

8. Susipažinti su mokinio asmens byla ir joje saugomais asmens duomenimis gali tik įgalioti dirbti su tokiais duomenimis Progimnazijos 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. Progimnazijos 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, Progimnazijos 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 20 d. raštinės vadovo pakeičiama bylos sienelė, įrašoma aukštesnės pakopos klasė, jos pavadinimas, ateinantys mokslo metai;
 - 10.3. nuo birželio 30 d. iki rugpjūčio 31 d. raštinės vadovo išimamos išvykstančių iš klasės ir įdedama atvykstančių į klasę mokinių asmens bylos. Padaromi mokinių migracijos įrašai klasės mokinių sąrašė;
 - 10.4. iki rugpjūčio 31 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 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);
11. iki spalio 1 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 vadovo paruošiamas naujai komplektuojamų klasių segtuvus, ant segtuvo sienelės įrašoma klasės pakopa, jos pavadinimas ir ateinantys mokslo metai;
 - 12.2. iki rugpjūčio 31 d. įsegami atvykstančių mokinių dokumentai pagal Mokinių priėmimo komisijos pateiktus sąrašus;
13. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);
 - 13.1. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);
14. iki spalio 1 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.

II SKYRIUS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

16. Naujam mokiniui atvykus klasės vadovas užpildo Progimnazijos 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 Progimnazijos raštinės vadovui, įrašomas asmens bylos numeris.
18. Mokinio asmens byloje saugomi dokumentai pagal sąrašą:
 - 18.1. prašymas priimti į Progimnaziją. Prašymas išspausdinamas iš Vilniaus miesto savivaldybės informacinės sistemos. Jei mokinys tęsia mokslus Progimnazijoje pagal aukštesnę ugdymo pakopą, į bylą įsegamas mokinio teisėtų atstovų užpildytas popierinis prašymas mokytis Progimnazijoje;
 - 18.2. mokymo sutartis. Mokinio asmens byloje saugoma tik galiojanti mokymo sutartis. Pasibaigusi mokymo sutartis išimama iš bylos ir perduodama saugoti archyve;
 - 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, kai mokinys atvyksta į 2-ą, 3-ą, 4-ą ar 5-ą klasę;

18.4.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 5-ą klasę

18.4.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 6-ą, 7-ą ar 8-ą klasę.

18.4.5. 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);

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

18.7. valstybinių institucijų užklauskos apie mokinį ir atsakomieji raštai į juos;

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

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;

18.12. įsakymų dėl mokinio kėlimo į kitą klasę kopijos, kai yra specialiosios Progimnazijos specialistų komisijos rekomendacijos;

18.13. įsakymų dėl mokymo namie skyrimo (nutraukimo) kopijos;

18.14. aktualių mokslo metų sutikimas dalyvauti turizmo renginiuose, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

18.15. aktualus sutikimas dėl mokinio atvaizdo naudojimo, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

18.16. informacijos dėl asmens duomenų naudojimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

18.17. antros užsienio kalbos pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

18.18. einamų mokslo metų dorinio ugdymo pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

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

18.20. pranešimas iš kitos ugdymo įstaigos apie priėmimą mokytis, kai mokinys pageidauja tęsti mokslus kitoje ugdymo įstaigoje, arba mokinio teisėtų atstovų prašymas dėl išvykimo iš Progimnazijos, kai mokinys keičia išvyksta gyventi ir mokytis į užsienį.

19. Gavus asmens bylos kopiją iš ugdymo kopijos, kurioje mokėsi mokinys, asmens bylos kopija įsegama į Progimnazijos mokinio asmens bylą. Į atsiųstą mokinio asmens bylos kopiją klasės vadovas jokių įrašų nedaro.

20. Mokiniui išvykstant iš Progimnazijos:

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

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

20.3. įsegama priešmokyklinio ugdymo baigimo diplomo kopija, kai mokinys baigia priešmokyklinio ugdymo grupę;

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

20.5. įsegama mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija, kai mokinys baigia 8-ą klasę.

III SKYRIUS

KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMAS

21. Į klasės segtuvą susegami dokumentai tokia tvarka:
 - 21.1. aktualus klasės mokinių sąrašas. Mokslo metų mokinių migracija fiksuojama aktualiame klasės mokinių sąraše ranka;
 - 21.2. aktualus klasės tėvų komiteto sąrašas;
 - 21.3. mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas;
 - 21.4. klasės mokinių asmens bylos, susegamos abėcėlės tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokinių asmens bylos ir jų segtuvai atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui tikrinami iki spalio 20 d.
 23. Apie užfiksuotus pažeidimus informuojamas klasės vadovas raštu arba žodžiu.
 24. Klasės vadovas per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie pažeidimus gavimo ištaiso užfiksuotus tikrinimo metu pažeidimus ir pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokinių asmens bylas ir jų segtuvą pakartotiniam tikrinimui.
-

Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos mokinių asmens bylų ir
klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo
4 priedas

VILNIAUS KUNIGAIŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS
_____ 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 mokinys mokosi.
5. Atvykimo į mokyklą data.
6. Kiek praleista pamokų, kiek iš jų praleista be pateisinamos priežasties.
7. Mokymosi pasiekimai.

Šeima ir mokinys:

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 mokinys elgiasi tinkamai, kuriose netinkamai).
 4. Mokinio bendravimo su bendraklasiais ypatumai.
 5. Mokinio dalyvavimas klasės, mokyklos gyvenime.
 6. Neformalusis ugdymas, popamokinė veikla.
 7. Mokinys 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.
-