PATVIRTINTA

 Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos

 gimnazijos direktoriaus

 2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-77

**VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

## SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos 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, Priėmimo į Vilniaus rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, Vilniaus rajono 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 tituliniu 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**

1. **Esamos klasės byla** peržiūrima ir sutvarkoma tokia tvarka:
	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;
	2. iki rugpjūčio 20 d. klasės vadovo pakeičiama bylos sienelė, įrašoma aukštesnės pakopos klasė, jos pavadinimas, ateinantys mokslo metai;
	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 sąraše;
	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);
	5. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);
2. iki spalio 1 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).
3. **Naujos klasės byla** formuojama tokia tvarka:
	1. iki liepos 15 d. raštinės vedėjos paruošiamas naujai komplektuojamų klasių segtuvus, ant segtuvo sienelės įrašoma klasės pakopa, jos pavadinimas ir ateinantys mokslo metai;
	2. iki rugpjūčio 31 d. įsegami atvykstančių mokinių dokumentai pagal Mokinių priėmimo komisijos pateiktus sąrašus;
4. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);
	1. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);
5. iki spalio 1 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).
6. **Mokinio asmens byla** sutvarkoma:
	1. per 5 darbo dienas, jei mokinys atvyko (išvyko) ugdymo proceso metu;
	2. iki rugpjūčio 31 d., jei mokinys atvyko (išvyko) iki rugpjūčio 31 d.

## III SKYRIUS

**MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS**

1. Naujam mokiniui atvykus klasės vadovas užpildo Gimnazijos mokinio asmens bylos formą.
2. Suformuota asmens byla klasės vadovo pateikiama Gimnazijos raštinės vedėjui, įrašomas asmens bylos numeris.
3. Mokinio asmens byloje saugomi dokumentai pagal sąrašą:
	1. prašymas priimti į Gimnaziją**.**
	2. mokymo sutartis (ikimokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas (1 dalis), pagrindinis ugdymas (2 dalis), vidurinis ugdymas).
	3. mokinio gimimo liudijimo ar gimimo liudijimo išrašo kopija;
	4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos:
		1. priešmokyklinio ugdymo ir pažangos įvertinimo rekomendacija ar kitas priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantis dokumentas, kai mokinys atvyksta į 1-ą klasę;
		2. mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinys atvyksta į 2-ą,

3-ą, 4-ą ar 5-ą klasę;

* + 1. išsilavinimo pažymėjimų kopijos (4 kl., 8 kl., IIG kl, IVG kl. mokinių);
		2. dokumentas, liudijantis apie mokinio išsilavinimą, pasiekimus (mokiniui atvykus iš

kitos mokyklos);.

* + 1. išrašas iš e. dienyno arba pažyma apie mokinio einamus mokymosi pasiekimus iš buvusios ugdymo įstaigos, kai mokinys atvyksta mokslo metų eigoje.
	1. Pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo lapų kopijos ir rekomendacijos dėl programų pritaikymo (jei mokinys buvo tirtas tarnyboje);
	2. galiojančio neįgalumo pažymėjimo kopija (jei mokiniui nustatyta negalia);
	3. pažymos apie mokinio sanatorijoje ar gydymo įstaigoje gautus įvertinimus;
	4. nuobaudų ir (ar) skatinimo įsakymų kopijos;
	5. įsakymų dėl kurso kartojimo kopijos;
	6. įsakymų dėl mokymo namie skyrimo (nutraukimo) kopijos;
	7. antros užsienio kalbos pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
	8. informaciją dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo, pasirašyta mokinio teisėtų atstovų;
	9. kiti ugdymo proceso administravimui ir (ar) vaiko teisėtų interesų gynimui svarbūs dokumentai, pateikti teisėtų mokinio atstovų ir (ar) kitų institucijų.
1. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos:
	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*“;
	2. įsegamas klasės vadovo pasirašytas mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas, kai mokinys išvyksta mokslo metų eigoje;
	3. įsegama priešmokyklinio ugdymo baigimo diplomo kopija, kai mokinys baigia priešmokyklinio ugdymo grupę;
	4. įsegamas mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinys baigia 4-tą klasę;
	5. įsegama išsilavinimo pažymėjimų kopija, kai mokinys baigia 8-ą, II G ir IVG klasę.

## IV SKYRIUS

**KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMAS**

1. Į klasės segtuvą susegami dokumentai tokia tvarka:
	1. aktualus klasės mokinių sąrašas. Mokslo metų mokinių migracija fiksuojama aktualiame klasės mokinių sąraše ranka;
	2. aktualus klasės tėvų komiteto sąrašas;
	3. mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas;
	4. klasės mokinių asmens bylos, susegamos abėcėlės tvarka.

## V SKYRIUS

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių asmens bylos ir jų segtuvai diktoriaus pavaduotojo ugdymui tikrinami iki spalio 20 d.
2. Apie užfiksuotus pažeidimus informuojamas klasės vadovas raštu arba žodžiu.
3. 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.

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazija**



# MOKINIO ASMENS BYLA

Nr.

Vardas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gimimo metai, mėnuo, diena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priimtas (-a) į klasę 20 - - , direktoriaus 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_įsakymu Nr. M-

Atvyko iš

Išvyko 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ , direktoriaus 20 - - \_ įsakymu Nr. M- \_

Išvykimo priežastis (kur išvyko)

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

2 priedas

## VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS KLASĖS MOKINIŲ SĄRAŠAS 20 - 20 M. M.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, Pavardė** | **Lytis1** | **Asmens kodas** | **Pilietybė** | **Kalbos** | **Dorinis ugdymas5** | **Faktinės gyvenam osios vietos adresas** | **Tėvų kontaktiniai telefonų numeriai** | **Spec. ugdymo poreikiai (+)6** | **Našlaičiai****(+)** | **Iš užsienio atvykę / grįžę mokiniai (nurodyti šalį, iš kurios atvyko)7** |
| **M** | **B** | **Gimtoji kalba2** | **I-ji užsienio kalba (pradžios klasė)3** | **II užsienio kalba (pradžios klasė)4** | **T** | **E** |
| **Tėvas (globėjas)** | **Motina (globėja)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Viso** |  |  | — | — |  |  |  |  |  | — | — | — |  | — | — |

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

## Pastabos:

* 1. M - mergaitė; B – berniukas. Lentelės skiltyje „Viso“ nurodomas bendras klasės mergaičių ir berniukų skaičius.
	2. Jeigu turi kelias gimtąsias kalbas, tai nurodykite kelias gimtąsias kalbas.
	3. Nurodoma pirmoji užsienio kalba ir nuo kurios klasės jos mokomasi. Požymis nurodomas 2-8 klasių mokiniams.
	4. Nurodoma antroji užsienio kalba ir nuo kurios klasės jos mokomasi. Požymis nurodomas 6-12 klasių mokiniams.
	5. T – tikyba; E – etika. Lentelės skiltyje „Viso“ nurodomas bendras mokinių, lankančių tikybos ir etikos pamokas, skaičius.
	6. Lentelės skiltyje „Viso“ nurodomas bendras spec. poreikius turinčių mokinių skaičius.
	7. Skiltis apie iš užsienio atvykusius mokinius pildoma ***tik naujai atvykusiems mokiniams***. Skiltyje nurodomas šalies, iš kurios atvyko mokinys, pavadinimas.
	8. Klasės mokinių sąrašas įsegamas į klasės segtuvą pirmu numeriu

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS GIMNAZIJOS**

 **KLASĖS MOKINIŲ,**

**LANKANČIŲ NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO BŪRELIUS, SĄRAŠAS 20 - 20 M. M.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Vardas, Pavardė** | **Neformaliojo švietimo kryptis (pakraipa)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Pastabos:**

1. Nurodomi tiek Gimnazijoje, tiek kitose įstaigose lankomi neformaliojo švietimo būreliai.
2. Nurodoma tiek švietimo krypčių ir švietimo krypčių pakraipų, kiek mokinys lanko.
3. Galimos neformaliojo švietimo kryptys:
	* Muzika;
	* Dailė;
	* Choreografija, šokis;
	* Teatras, drama;
	* Sportas;
	* Techninė kūryba;
	* Turizmas ir kraštotyra;
	* Gamta, ekologija;
	* Saugus eismas;
	* Informacinės technologijos;
	* Technologijos;
	* Medijos;
	* Etnokultūra;
	* Kalbos;
	* Pilietiškumas;
	* Kitos.
4. Neformaliojo švietimo krypties pakraipa nurodo programos specifiką, pvz. švietimo kryptis - muzika, švietimo krypties pakraipa – fortepijonas.
5. NŠB sąrašas įsegamas klasės segtuvą po klasės tėvų komiteto sąrašo.

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

4 priedas

 **VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS 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.

Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos gimnazijos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

5 priedas

## 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.