



**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ
IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. birželio 1 d. Nr. V- ~~11~~
Visaginas

T v i r t i n u Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Asta Bauraitė

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROISIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Priėmimo į Visagino miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, Visagino miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, kitais vaikų ugdymą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokinio asmens byla formuojama kiekvienam naujam 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 Moksleivių abėcėlinę knygą.

4. Suformuota mokinio asmens byla įsegama į klasės segtuvą, kuris saugomas Mokyklos 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. Mokinio, išvykusio iš Mokyklos, asmens byla Mokyklos archyve saugoma 5 metus po jo išvykimo iš Mokyklos. Vėliau asmens byla sunaikinama, išskyrus Mokymosi sutartį, kuri saugoma 10 metų po jos nutraukimo.

7. Susipažinti su mokinio asmens byla ir joje saugomais asmens duomenimis gali tik įgalioti dirbti su tokiais duomenimis Mokykloje 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).

8. Mokyklos 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, Mokyklos privatumo politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

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

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

9.2. iki rugpjūčio 20 d. raštinės vedėjo pakeičiama bylos sienelė, įrašoma aukštesnė pakopos klasė, jos pavadinimas, ateinantys mokslo metai;

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

9.4. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo peržiūros saugomos klasės segtuve mokinių asmens bylos bei įsegamas klasės vadovo pasirašytas atnaujintas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);

9.5. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas 93 priedas);

10. iki spalio 1 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).

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

11.1. iki liepos 15 d. raštinės vedėjo paruošiamas naujai komplektuojamų klasių segtuvus, ant segtuvo sienelės įrašoma klasės pakopa, jos pavadinimas ir ateinantys mokslo metai;

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

11.3. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių sąrašas (2 priedas);

11.4. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas (3 priedas);

11.5. iki spalio 1 d. segtuvo pradžioje įsegamas atnaujintas klasės tėvų komiteto sąrašas, kuriame nurodoma: vardas ir pavardė, kontaktinis telefonas, e. paštas (4 priedas).

12. **Mokino asmens byla** sutvarkoma:

12.1. per 5 darbo dienas, jei mokinsys atvyko/išvyko ugdymo proceso metu;

12.2. iki rugpjūčio 31 d., jei mokinsys atvyko/išvyko iki rugpjūčio 31 d.

III SKYRIUS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

13. Naujam mokiniui atvykus raštinės vedėjas užpildo Mokyklos mokinio asmens bylos formą ir įklijuoja tam skirtoje vietoje dokumentinę mokinio nuotrauką.

14. Mokyklos raštinės vedėjas ant suformuotos bylos įrašo asmens bylos numerį.

15. Mokino asmens byloje saugomi dokumentai pagal sąrašą:

15.1. užregistruoto prašymo kopija priimti į Mokyklą;

15.2. mokymo sutartis. Mokinio asmens byloje saugoma tik galiojanti mokymo sutartis. Pasibaigus mokymo sutartis išimama iš bylos ir perduodama saugoti archyve;

15.3. mokinio gimimo liudijimo ar gimimo liudijimo išrašo kopija;

15.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos:

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

15.4.2. mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinsys atvyksta į 2-ą, 3-ą, 4-ą ar 5-ą klasę;

15.4.3. pradini išsilavinimo pažymėjimas, kai mokinsys atvyksta į 5-ą klasę;

15.4.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kai mokinsys atvyksta į 6-ą, 7-ą, 8-ą ar 10-ą klasę;

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

15.5. Pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo lapų kopijos ir rekomendacijos dėl programų pritaikymo (jei mokinsys buvo tirtas tarnyboje);

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

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

15.8. įsakymų dėl kurso kartojimo kopijos;

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

15.10. įsakymų dėl mokymo namie skyrimo/nutraukimo kopijos;

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

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

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

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

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

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

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

16. Gavus asmens bylos kopiją iš kitos ugdymo įstaigos, kurioje mokėsi mokinys, asmens bylos kopija įsegama į Mokyklos mokinio asmens bylą. Į atsiųstą mokini asmens bylos kopiją klasės vadovas jokių įrašų nedaro.

17. Mokiniui išvykstant iš Mokyklos:

17.1. mokinio asmens byloje tam skirtoje vietoje, nurodoma kada, kur ir dėl kokių priežasčių mokinys išvyko iš Mokyklos bei išvykimo pagrindas. Baigiamųjų klasių mokiniams išvykimo priežastis nurodoma „Mokslų baigimas Mokykloje“ arba „Pagrindinio ugdymo programos baigimas“;

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

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

17.4. įsegama mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija, kai mokinys baigia 8-tą klasę;

17.5. įsegama mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija, kai mokinys baigia 10-tą klasę.

IV SKYRIUS

KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMAS

18. Į klasės segtuvą susegami dokumentai tokia tvarka:

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

18.2. aktualus klasės tėvų komiteto sąrašas;

18.3. mokinių neformaliojo švietimo būrelių lankymo lapas;

18.4. klasės mokinių asmens bylos, susegamos abėcėlės tvarka.



MOKINIO ASMENS BYLA

Nr. _____

Nuotrauka

Vardas																				
Pavardė																				
Gimimo data						-			-											

Priimtas (-a) į _____ klasę 20__-__-__, direktoriaus 20__-__-__ įsakymu Nr. M-_____

Atvyko iš _____

Išvyko 20__-__-__, direktoriaus 20__-__-__ įsakymu Nr. M-_____

Išvykimo priežastis (kur išvyko) _____

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS _____ KLASĖS MOKINIŲ SĄRAŠAS
20 _____ - 20 _____ M. M.

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. M – mergaitė; B – berniukas. Lentelės skiltyje „Viso“ nurodomas bendras klases 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 2-10 klasių mokiniams.
4. Nurodoma antroji užsienio kalba ir nuo kurios klasės jos mokomasi. Požymis nurodomas 6-10 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 į klases segtuva pirmu numeriu.

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų
formavimo tvarkos aprašo
3 priedas

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
_____ KLASĖS MOKINIŲ,
LANKANČIŲ NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO BŪRELIUS, SĄRAŠAS
20 _____ - 20 _____ M. M.

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

Pastabos:

1. Nurodomi tiek Mokykloje, tiek kitose įstaigose lankomi neformaliojo švietimo būreliai.
2. Nurodoma tiek švietimo krypčių ir švietimo krypčių pakraipų, kiek mokinsys lanko.
3. Galimos neformaliojo švietimo kryptys:
 - Muzika;
 - Dailė;
 - Chereografija, 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. NSB sąrašas įsegamas į klasės segtuvą po klasės tėvų komiteto sąrašo.

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų
formavimo tvarkos aprašo
4 priedas

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
_____ 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.			
6.			
7.			

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

MOKINIO CHARAKTERISTIKOS RAŠYMO ATMINTINĖ CHARAKTERISTIKA

Bendrieji duomenys:

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

Šeima ir mokinsys:

1. Šeimos sudėtis (nurodyti su kuo gyvena).
2. Šeimos socialinės 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 vadovu, mokyklos administracija).

Mokinio ypatumai:

1. Nurodyti teigiamas mokinio charakterio puses.
 2. Nurodyti neigiamas mokinio charakterio puses.
 3. Mokinio elgesys su mokytojais (situacijos, kuriose mokinsys elgiasi tinkamai, kuriose netinkamai).
 4. Mokinio bendravimo su bendraklasiais ypatumai.
 5. Mokinio dalyvavimas klasės, mokyklos gyvenime.
 6. Neformalusis ugdymas, popamokinė veikla.
 7. Mokinsys 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 komisijoje ir pan.
-