PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2021 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. V – 118

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO gimnazijos**

**MOKINIŲ ASMENS IR KLASĖS SEGTUVŲ formavimo tvarkos aprašas**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens bylų ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gimnazijos mokinių asmens ir klasės segtuvų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Priėmimo į Pagėgių savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, Pagėgių savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, kitais vaikų ugdymą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Mokinio asmens segtuvas formuojamas 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. Suformuotas mokinio asmens segtuvas įsegamas į klasės segtuvą.
5. Mokinio asmens ir klasės segtuvą formuoja, tvarko ir paruošia saugojimui archyve klasės vadovas šio Aprašo nustatyta tvarka.
6. Mokinių asmens segtuvų ir klasės dokumentų tvarkymo priežiūrą vykdo atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Mokinio, išvykusio iš Gimnazijos, asmens segtuvas Gimnazijos archyve saugomas 3 metus po jo išvykimo iš Gimnazijos. Vėliau asmens segtuvas sunaikinamas, išskyrus mokymosi sutartį, kuri saugoma 10 metų po jos nutraukimo.
8. Susipažinti su mokinio asmens segtuvu ir jame 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 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 segtuvas** peržiūrimas ir sutvarkomas tokia tvarka:
   1. iki birželio 30 d. klasės vadovo išimami iš segtuvo nereikalingi, pertekliniai dokumentai, įsegamas klasės vadovo pasirašytas e. dienyno klasės mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas;
   2. iki rugpjūčio 20 d. raštinės vadovo pakeičiama segtuvo sienelė, įrašoma aukštesnės pakopos klasė, jos pavadinimas, ateinantys mokslo metai;
   3. nuo birželio 30 d. iki rugpjūčio 31 d. raštinės vadovo išimamos išvykstančių iš klasės ir įdedama atvykstančių į klasę mokinių asmens segtuvai. Padaromi mokinių migracijos įrašai klasės mokinių sąraše;
   4. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovo peržiūrimi saugomos klasės segtuve mokinių asmens segtuvai 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 segtuvas** formuojamas tokia tvarka:
   1. iki liepos 15 d. raštinės vadovo 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 segtuvas** sutvarkomas:
   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.

**II SKYRIUS**

**Mokinių asmens SEGTUVŲ formavimas**

1. Naujam mokiniui atvykus klasės vadovas užpildo Gimnazijos mokinio asmens segtuvo formą.
2. Mokinio asmens segtuve saugomi dokumentai pagal sąrašą:

17.1. mokymo sutartis. Mokinio asmens segtuve saugoma tik galiojanti mokymo sutartis. Pasibaigusi mokymo sutartis išimama iš segtuvo ir perduodama saugoti archyve;

* + 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;
    3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 5-ą klasę;
    4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 6-ą, 7-ą ar 8-ą klasę, I – IV g. klases;
    5. 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. valstybinių institucijų užklausos apie mokinį ir atsakomieji raštai į juos;
  4. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai (2, 4, 6, 8, II g. klasių mokiniams);
  5. pažymos apie mokinio sanatorijoje ar gydymo įstaigoje gautus įvertinimus;
  6. nuobaudų ir (ar) skatinimo įsakymų kopijos;
  7. įsakymų dėl kurso kartojimo kopijos;
  8. įsakymų dėl mokinio kėlimo į kitą klasę kopijos, kai yra specialiosios Gimnazijos specialistų komisijos rekomendacijos;
  9. įsakymų dėl mokymo namie skyrimo (nutraukimo) kopijos;
  10. aktualių mokslo metų sutikimas dalyvauti turizmo renginiuose, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
  11. aktualus sutikimas dėl mokinio atvaizdo naudojimo, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
  12. informacijos dėl asmens duomenų naudojimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
  13. antros užsienio kalbos pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
  14. einamų mokslo metų dorinio ugdymo pasirinkimo lapas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
  15. kiti ugdymo proceso administravimui ir (ar) vaiko teisėtų interesų gynimui svarbūs dokumentai, pateikti teisėtų mokinio atstovų ir (ar) kitų institucijų.
  16. pranešimas iš kitos ugdymo įstaigos apie priėmimą mokytis, kai mokinys pageidauja tęsti mokslus kitoje ugdymo įstaigoje, arba mokinio teisėtų atstovų prašymas dėl išvykimo iš Gimnazijos,kai mokinys keičia išvyksta gyventi ir mokytis į užsienį.

1. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos:
   1. mokinio asmens segtuve, 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. įsegamas mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinys baigia 4-tą klasę;
   4. įsegama mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija, kai mokinys baigia 8-ą klasę, II g. klasę.

**III 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 segtuvai, susegami abėcėlės tvarka.

**IV SKYRIUS**

**Baigiamosios nuostatos**

1. Mokinių asmens segtuvai atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui tikrinami iki spalio 20 d.

SUDERINTA

Gimnazijos direkcijos posėdyje

2021-03-22

Gimnazijos mokinių asmens ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

1 priedas

MOKINIO ASMENS segtuvas

Nr.\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gimnazijos mokinių asmens ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS \_\_\_\_\_\_\_\_ KLASĖS MOKINIŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Vardas, Pavardė** | **Lytis1** | | **Asmens kodas** | **Pilietybė** | **Kalbos** | | | **Dorinis ugdymas5** | | **Faktinės gyvenamosios 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** | |  |  | — | — |  |  |  |  |  | — | — | — |  | — | — |

**20\_\_\_- 20\_\_\_M. M.**

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 6-8 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

Gimnazijos mokinių asmens ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO 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.

1. Neformaliojo švietimo krypties pakraipa nurodo programos specifiką, pvz. švietimo kryptis - muzika, švietimo krypties pakraipa – fortepijonas.
2. NŠB sąrašas įsegamas klasės segtuvą po klasės tėvų komiteto sąrašo.

Gimnazijos mokinių asmens ir klasės segtuvų formavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO 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.

Gimnazijos mokinių asmens 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_