

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-249
I priedas

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ IR KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Juozo Miltinio 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 Panevėžio miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, Panevėžio 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 (I priedas) ir dokumentų. Mokinio asmens bylos numeris suteikiamas pagal Mokinių registrą.
4. Suformuota mokinio asmens byla dedama į klasės segtuvą, kuris saugomas direktoriaus pavaduotojos ugdymui 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 1 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. BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

10. **Esamos klasės byla** peržiūrima ir sutvarkoma tokia tvarka:
 - 10.1. iki rugpjūčio 30 d. klasės vadovas išima iš bylos nereikalingus, perteklinius dokumentus, prideda klasės mokslo metų metinės ataskaitos su direktoriaus įsakymu apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę /mokiniui išrašytą skaitmeninį Pagrindinio ugdymo pažymėjimą, įrašo kitus su mokiniu susijusius direktoriaus įsakymus.

102. iki rugpjūčio 30 d. klasės vadovas pakeičia bylos sienelę įrašant aukštesnės pakopos klasę;
103. iki rugpjūčio 30 d. klasės vadovas išima išvykusių iš klasės ir įdeda atvykstančių į klasę mokinių asmens bylas. Naujai sudaro klasės mokinių sąrašą;
104. iki rugpjūčio 31 d. klasės vadovas peržiūri saugomos klasės segtuve mokinių asmens bylas, įsega klasės vadovo pasirašytą atnaujintą klasės mokinių sąrašą (priedas);
11. **Naujos klasės byla** formuojama tokia tvarka:
- 11.1. iki rugpjūčio 20 d. direktoriaus pavaduotoja ugdymui paruošia naujai komplektuojamų klasių segtuvus ir klasių sąrašus;
- 11.2. raštinės darbuotojas paruošia ir klasės vadovui pateikia naujai atvykstantiems mokiniams mokinio asmens bylos aplanką, sutarties su gimnazija, sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo ir leidimo vykti į Gimnazijos organizuojamas ekskursijas ir išvykas formas;
- 11.3. klasės vadovas ant segtuvo sienelės užrašo klasę su raide;
- 11.4. iki rugsėjo 15 d. įdedami atvykstančių mokinių dokumentai;
12. iki rugsėjo 15 d. klasės vadovo įsegamas klasės vadovo pasirašytas klasės mokinių sąrašas (priedas);
13. klasės bylos priekyje į sudedamos visos klasės pasirašytos sutartys, leidimai vykti į Gimnazijos organizuojamas ekskursijas.
14. **Mokinio asmens byla** sutvarkoma:
- 14.1. per 10 darbo dienų, jei mokinys atvyko (išvyko) ugdymo proceso metu;
- 14.2. iki rugpjūčio 31 d., jei mokinys atvyko (išvyko) iki rugpjūčio 31 d..

III. MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

15. Naujam mokiniui atvykus klasės vadovas užpildo Gimnazijos mokinio asmens bylos formą ir įklijuoja tam skirtoje vietoje mokinio amžių atitinkančią dokumentinę mokinio nuotrauką.
16. Iki rugsėjo 5 d. raštinės darbuotojas, atsakingas už mokinių registrą, pateikia klasės vadovui mokinių bylos numerius, kuriuos klasės vadovas užrašo ant kiekvienos mokinio bylos.
17. Mokinio asmens byloje saugomi dokumentai pagal sąrašą:
- 17.1. prašymas priimti į Gimnaziją.
- 17.2. mokinio gimimo liudijimo, paso ar ID kopija;
- 17.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos;
- 17.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas iš buvusios ugdymo įstaigos, kai mokinys atvyksta į II ir IV gimnazijos klases pasibaigus mokslo metams;
- 17.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas iš buvusios ugdymo įstaigos apie I pusmečio/ I ir/ar II trimestro rezultatus, kai mokinys atvyksta į II ir IV gimnazijos klases mokslo metų eigoje ir į I ir III gimnazijos klases po sausio 2 d.;
- 17.6. mokinio lietuvių kalbos mokėjimo lygį patvirtintą dokumentą (mokiniui, atvykusiam iš kitos užsienio šalies (Ukrainos));
- 17.7. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai (8 klasių mokiniams. Pagal poreikį);
- 17.8. pažymos apie mokinio sanatorijoje ar gydymo įstaigoje gautus įvertinimus;
- 17.9. nuobaudų ir (ar) skatinimo įsakymų kopijos;
- 17.10. sutikimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
- 17.11. kiti ugdymo proceso administravimui ir (ar) vaiko teisėtų interesų gynimui svarbūs dokumentai, pateikti teisėtų mokinio atstovų ir (ar) kitų institucijų.
18. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos:
- 18.1. mokinio asmens byloje, tam skirtoje vietoje, nurodoma direktoriaus įsakymo numeris, kuriuo remiantis mokinys buvo išbrauktas iš gimnazijos sąrašų ar jam buvo išduotas skaitmeninis Brandos atestatas.
- 18.2. įsegamas klasės vadovo pasirašytas mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas, kai mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

IV. KLASĖS SEGTUVŲ FORMAVIMAS

19. Į klasės segtuvą susegami dokumentai tokia tvarka:
- 19.1. aktualus klasės mokinių sąrašas. Mokslo metų mokinių migracija fiksuojama aktualiame klasės mokinių sąraše ranka;
- 19.2. mokymo sutartis (pagrindinis ugdymas (II dalis), vidurinis ugdymas);
- 19.3. aktualių mokslo metų sutikimas dalyvauti turizmo renginiuose, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;
- 19.3. klasės mokinių asmens bylos segtuve sudedamos abėcėlės tvarka.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

20. Klasės vadovas išėjusio mokinio/mokinių asmens bylas ir mokinio ir jo tėvų/globėjų sudarytas su Gimnazija sutartis pateikia direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
21. Direktoriaus pavaduotojas perduoda išėjusių mokinių asmens bylas atsakingam raštinės darbuotojui, kuris paruošia gimnazijos mokinių bylas saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Asmens bylos po 1 metų saugojimo, o sutartys su gimnazija po 10 metų saugojimo, yra sunaikinami taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokinių asmens bylos ir jų segtuvai direktoriaus pavaduotojo ugdymui tikrinami iki spalio 30 d..
24. Apie užfiksuotus pažeidimus informuojamas klasės vadovas raštu arba žodžiu.
25. 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.
-