

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS VAIKŲ DOKUMENTACIJOS TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vaikų dokumentacijos tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų asmens bylų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (su visais galiojančiais pakeitimais), kitais vaikų ugdymą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Aprašo tikslas nustatyti vaiko asmens bylų privalomą dokumentaciją bei už jų tvarkymą atsakingus asmenis.
4. Vaiko asmens byla formuojama kiekvienam naujai atvykusiam vaikui, su kuriuo sudaryta mokymo sutartis, iš A4 lapo (1 priedas), kuriame nurodoma, kuriame skyriuje vaikas mokosi. Vaiko asmens bylos numeris suteikiamas įregistravus vaiką Mokinių registre.
5. Suformuota vaiko asmens byla saugoma klasės / grupės segtuve.
6. Vaiko asmens bylą tvarko, paruošia archyviniam saugojimui klasės vadovas / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas šio Aprašo nustatyta tvarka.
7. Susipažinti su vaiko asmens byla ir jame saugomais dokumentais gali tik įgalioti dirbti su tokiais duomenimis Mokyklos darbuotojai, teisėti vaiko atstovai, pateikę prašymą Mokyklos direktoriui bei tapatybę patvirtinantį dokumentą, bei kiti asmenys, siekiant nepažeisti įstatymų arba reaguojant į privalomą teismo proceso reikalavimą.
8. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens bylas ir klasių / grupių 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 ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS KLASĖS / GRUPĖS, VAIKŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

9. Klasės / grupės vaikų asmens bylų segtuvai formuojami tokia tvarka:
 - 9.1. einamųjų mokslo metų vaikų sąrašas (2 priedas);
 - 9.2. vaikų asmens bylų aplankai, kurie segami abėcėlės tvarka.
10. Kiekviename vaiko asmens bylos aplanke turi būti:
 - 10.1. tėvų (globėjų / rūpintojų) prašymas dėl priėmimo į mokyklą;

- 10.2. gimimo liudijimo kopija;
- 10.3. mokymo sutartis;
- 10.4. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos:
 - 10.4.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į penktą klasę;
 - 10.4.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į šeštą, septintą, aštuntą klasę, dešimtą klasę;
 - 10.4.3. pagrindinio ugdymo pirmos dalies baigimo pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į devintą klasę;
 - 10.4.4. išrašas / kopija iš elektroninio dienyno arba pažyma apie mokinio einamuosius mokymosi pasiekimus iš buvusios ugdymo įstaigos, kai mokinys atvyksta mokslo metų eigoje;
 - 10.4.5. prašymas dėl antros užsienio kalbos pasirinkimo;
 - 10.4.6. direktoriaus įsakymai (lankomumo, pažangumo, kėlimo į kitą klasę, mokymo namuose skyrimo (nutraukimo) klausimais);
 - 10.4.7. pažyma su mokinio įvertinimais (grįžus iš gydymo įstaigos, sanatorijos);
 - 10.4.8. metinė mokinio ugdymosi rezultatų suvestinė iš elektroninio dienyno / priešmokyklinio ugdymo mokytojo (-ų) ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojo (-ų) rekomendacija, pasirašyta klasės vadovo / ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo;
 - 10.4.9. pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo pažymų kopijos ir rekomendacijos dėl programų pritaikymo (jei vaikas buvo tirtas tarnyboje);
 - 10.4.10. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai;
 - 10.4.11. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl išvykimo iš Mokyklos.
- 11. Vaikui išvykstant iš Mokyklos:
 - 11.1. asmens byloje, tam skirtoje vietoje, nurodoma kada, kur ir dėl kokių priežasčių mokinys / vaikas išvyko iš Mokyklos bei išvykimo pagrindas;
 - 11.2. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, jei išvyksta mokslo metų pabaigoje;
 - 11.3. išrašas iš elektroninio dienyno, jei išvyksta mokslo metų eigoje;
 - 11.4. baigiamųjų klasių mokiniams įsegama mokslo baigimo pažymėjimo kopija (pradinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pirmos dalies ar pagrindinio ugdymo pažymėjimas).

III. BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

- 12. Esamos klasės / grupės byla peržiūrima ir tvarkoma:
 - 12.1. iki birželio 30 d. klasės vadovas / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas išima iš bylos nereikalingus, perteklinius dokumentus, įsega klasės vadovo / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo pasirašytus elektroninio dienyno mokymosi pasiekimų ar pažangos lapus;
 - 12.2. iki rugpjūčio 31 d. išimamos vaikų, išvykusių iš Mokyklos, bylos ir perduodamos raštinės administratoriui / sekretoriui.
 - 12.3. iki rugsėjo 15 d. atnaujinamas klasės mokinių sąrašas (2 priedas).
- 13. Vaiko asmens bylos suformavimo terminai:
 - 13.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, 1 ir 5 klasių iki rugsėjo 20 d.;

13.2. klasių vadovai / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas išvykusių vaikų bylas sutvarko per 5 darbo dienas nuo išvykimo ir perduoda raštinės administratoriui / sekretoriui archyvavimui;

13.3. naujai atvykusių vaikų – per 10 darbo dienų nuo atvykimo į mokyklą dienos.

14. Atvykusio vaiko mokyti pateikti duomenys (bylos išrašai ir kiti dokumentai) pridedami prie naujai suformuotos bylos.

15. Jei vaikas išvyksta iš mokyklos prasidėjus mokslo metams, klasės vadovas į mokinio asmens bylą įdeda mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą iš elektroninio dienyno.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Byla sudaroma kiekvienam mokykloje besimokančiam vaikui.

17. Klasės / grupės vaikų asmens bylas tvarko ir už jų duomenis atsako klasės vadovas / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

18. Vaikų bylų kopijas, dokumentų išrašus daro raštinės administratorius / sekretorius, klasės vadovo / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo prašymu.

19. Dokumentų kopijas tvirtinti gali direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius / sekretorius.

20. Vaikų asmens bylų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Vaikų asmens bylų segtuvai saugomi mokyklos raštinėje / grupėse.

22. Vaikų dokumentacijos tvarkymo aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
vaikų dokumentacijos tvarkymo aprašo
1 priedas

Akmenės rajono jungtinė mokykla
Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyrius /
Kruopių pagrindinės mokyklos skyrius
307411473

VAIKO ASMENS BYLA
Nr.

VARDAS
PAVARDĖ

Vaiko duomenys:

Vardas, pavardė	
Gimimo data	
Gyvenamoji vieta	

Tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys:

Motinos (globėjos rūpintojos) vardas, pavardė	
Gyvenamoji vieta, tel. Nr.	
Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė	
Gyvenamoji vieta, tel. Nr.	

Duomenys apie ugdymą:

Ugdymo įstaiga iki priėmimo į mokyklą	
Priėmimo į mokyklą ir klasę / grupę data	
Išvykimo iš mokyklos data	

**Akmenės rajono jungtinė mokykla
Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyrius /
Kruopių pagrindinės mokyklos skyrius**

20____/20____ m. m.

KLASĖS / GRUPĖS VAIKŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
Klasės vadovė (-as) / ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas	