

PATVIRTINTA

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos direktoriaus
2020 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-184

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ „ŠVIESOS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių asmens bylų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos mokinių asmens bylų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokinio asmens byla formuojama kiekvienam naujai atvykusiam mokiniui, su kuriuo sudaryta mokymo sutartis. Asmens byla susideda iš titulinio lapo (1 priedas) ir kitų dokumentų, numatytų šios tvarkos 11 punkte.

4. Suformuota mokinio asmens byla įsegama į klasės segtuvą, kuris saugomas gimnazijos raštinėje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

5. Mokinio asmens bylas tvarko ir paruošia saugojimui archyve klasės vadovas šio Aprašo nustatyta tvarka.

6. Mokinių asmens bylų 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.

8. Susipažinti su mokinio asmens byla ir joje saugomais asmens duomenimis gali tik direktoriaus įsakymu 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, atlikdami savo pareigas, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, gimnazijos privatumo politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS

MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

10. Kiekvienam naujai atvykusiam mokiniui klasės vadovas užpildo mokinio asmens titulinį lapą (1 priedas), įklįjuoja tam skirtoje vietoje mokinio amžių atitinkančią dokumentinę mokinio nuotrauką, įrašo mokinio asmens bylos numerį (vardinį numerį), kuris suteikiamas pagal Mokinių registrą.

11. Mokinio asmens byloje saugomi dokumentai:

11.1. Prašymas priimti į gimnaziją. Prašymas išspausdinamas iš Vilniaus miesto savivaldybės informacinės sistemos (e. sistema – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistemos). Jei mokinys tęsia mokslą gimnazijoje pagal aukštesnę ugdymo pakopą, į bylą įsegamas mokinio ar jo teisėtų atstovų užpildytas popierinis prašymas mokytis gimnazijoje;

11.2. Mokinio globėjo/rūpintojo užpildyta Anketa (2 priedas);

11.3. Mokinio asmens byloje saugoma galiojanti mokymo sutartis;

11.4. Išsilavinimą patvirtinančios dokumentų kopijos:

11.4.1. Individualus vaiko pasickimų ir pažangos įvertinimas ar priešmokyklinio ugdymo ir pažangos įvertinimo rekomendacija ar kitas priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantis dokumentas, kai mokinys atvyksta į 1-ą klasę;

11.4.2. mokymosi pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas, kai mokinys atvyksta į 2-ą, 3-ą, 4-ą;

11.4.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 5-ą klasę;

11.4.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kai mokinys atvyksta į 6-ą, 7-ą, 8-ą ir kitas klases;

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

11.5. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatai (2, 4, 6, 8 klasių mokiniams);

11.6. Informacija dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo, pasirašyta mokinio teisėtų atstovų (Forma Nr. 1);

11.7. Antros užsienio kalbos pasirinkimo prašymas, pasirašytas mokinio teisėtų atstovų;

11.8. Kiti ugdymo proceso administravimui ir (ar) vaiko teisėtų interesų gynimui svarbūs dokumentai, pateikti teisėtų mokinio atstovų ir (ar) kitų institucijų (Globėjo statusą įrodantys dokumentai);

11.9. Mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir pateikus tos įstaigos suformuotą mokinio asmens bylos kopiją, ji įsegama į gimnazijos mokinio asmens bylą.

12. Pasibaigus mokslo metams įsegamas klasės vadovo pasirašytas mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos lapas (suformuotas iš TAMO dienyno).

13. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos:

13.1. mokinio asmens byloje įsegama įsakymo apie išvykimą iš gimnazijos kopija.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis aprašas gali būti keičiamas/redaguojamas atsižvelgiant į naujausius teisės aktus dokumentų valdymui ar BDAR reglamentą.

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“
gimnazijos
mokinių asmens bylų formavimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKINIO ASMENS BYLA

Bylos Nr. /

Asm. vardinis Nr. _____

Vardas _____

Pavardė _____

Vilniaus savivaldybės Grigiškių „Šviesos“ gimnazija, 190661671
(mokyklos pavadinimas ir kodas)

Priimtas(a) į _____ klasę _____ m. _____ mėn. _____ d.

Direktorė

_____ Asta Turskienė

(parašas)

..... klasės mokinio (-ės)

1. DUOMENYS APIE TĖVĄ:

Vardas, pavardė	DEKLARUOTA gyvenamoji vieta	FAKTINĖ gyvenamoji vieta	Asmeninio telefono numeris, el. p. adresas

2. DUOMENYS APIE MAMĄ:

Vardas, pavardė	DEKLARUOTA gyvenamoji vieta	FAKTINĖ gyvenamoji vieta	Asmeninio telefono numeris, el. pašto adresas

3.	Ar šeima socialiai remiama.	Pažymėti (+)
----	-----------------------------	--------------

4.	Ar vaikas grįžęs iš užsienio? Ar lankė lituanistinę mokyklą gyvendamas užsienyje	Pažymėti (+)
----	---	--------------

5.	Nurodyti vaiko gimtąją kalbą
----	------------------------------