

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2023 m. lapkričio 23 d.
įsakymu Nr. V-605

ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ DOKUMENTACIJOS TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos mokinių dokumentacijos tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių asmens bylų tvarkymą gimnazijoje.
2. Aprašo tikslas - nustatyti mokinio asmens bylų privalomą dokumentaciją bei asmenis, atsakingus už jų tvarkymą.

II SKYRIUS MOKINIO ASMENS BYLOS DOKUMENTAI

3. Kiekvienam atvykusiam į gimnaziją mokiniui pradedama pildyti mokinio asmens byla.
4. Klasės mokinių asmens bylas iš žemiau išvardintų dokumentų formuoja bei tvarko klasės vadovas.
 5. **Klasės mokinių asmens bylų segtuve turi būti:**
 - 5.1. titulinis lapas „Mokinio asmens byla“ su numeriu pagal Mokinių registrą;
 - 5.2. prašymas dėl priėmimo į gimnaziją;
 - 5.3. mokinio gimimo liudijimo kopija (saugoma iki mokinio pilnametystės);
 - 5.4. mokymo sutartis;
 - 5.5. prašymas dėl dorinio ugdymo;
 - 5.6. sutikimas dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą tikslu;
 - 5.7. informacija apie asmens duomenų tvarkymą;
 - 5.8. informacija apie mokinių lankomas neformaliojo ugdymo programas (būrelius) iki spalio 15 d.
 - 5.9. prašymas dėl II – osios užsienio kalbos;
 - 5.10. individualus ugdymo planas (GIII klasės mokiniams);
 - 5.11. dokumentai, gauti iš ankstesnės mokinio ugdymo įstaigos.
 6. Einamųjų mokslo metų mokinių sąrašas, kuriame pateikti duomenys:
 - 6.1. mokinių pavardės, vardai;
 - 6.2. adresas (gyvenamoji vieta);
 - 6.3. mokinio telefono numeris;
 - 6.4. tėvų pavardės, vardai;
 - 6.5. tėvų telefono numeriai.
 - 6.6. metinę mokinių ugdymosi rezultatų suvestinę iš el. dienyno TaMo.
 7. Klasės mokinių asmens bylos susegamos abėcėlės tvarka.

III SKYRIUS MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMAS

8. Mokinio bylų suformavimo terminai:

- 8.1. 1 ir 5 klasių iki rugsėjo 15 d.;
- 8.2. klasių vadovai išvykusių mokinių bylas sutvarko per 5 darbo dienas nuo išvykimo ir perduoda raštinės vedėjui archyvavimui;
- 8.3. naujai atvykusių mokinių – per 10 darbo dienų nuo atvykimo į gimnaziją dienos.
- 9. Atvykusio mokinio mokyti pateikti duomenys (bylos išrašai ir kiti dokumentai) pridedami prie naujai suformuotos bylos.
- 10. Jei mokinys išvyksta iš mokyklos prasidėjus mokslo metams, klasės vadovas į mokinio bylą įdeda mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą iš el. dienyno.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ ASMENS BYLŲ SAUGOJIMĄ IR PERDAVIMĄ

- 11. Bylą sudaro, tvarko ir atnaujina aktualius duomenis klasės vadovas.
 - 12. Bylą priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
 - 13. Bylos laikomos gimnazijos raštinėje.
 - 14. Mokiniui išvykus ar baigus mokyklą, sutvarkyta asmens byla saugoma gimnazijos archyve.
-

