PATVIRTINTA

Šalčininkų Jano Sniadeckio

gimnazijos direktoriaus

2023 m. lapkričio 23 d.

įsakymu Nr. V-605

**ŠALČININKŲ JANO SNIADECKIO 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**

1. Kiekvienam atvykusiam į gimnaziją mokiniui pradedama pildyti mokinio asmens byla.
2. 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 suvestinė 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 mokytis 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. Bylų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Bylos laikomos gimnazijos raštinėje.

14. Mokiniui išvykus ar baigus mokyklą, sutvarkyta asmens byla saugoma gimnazijos archyve.