

PATVIRTINTA
Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos
direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-05

ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLA

MOKINIO ASMENS BYLOS FORMAVIMO IR TVARKYMO A P R A Š A S

I SKYRIUS ĮVADAS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau - Mokyklos) mokinio asmens bylos formavimo ir tvarkymo aprašas reglamentuoja įregistruotų Mokykloje mokinių asmens bylų formavimą ir tvarkymą bei užtikrina mokinio asmens duomenų apsaugą.
2. Kiekvienam įregistruotam Mokykloje mokiniui formuojama mokinio asmens byla.
3. Mokinio asmens bylos aplankas formuojamas iš dokumentų, įdedant į perlenktą pusiau A3 formato lapą su titulinio žymėjimu.

II SKYRIUS MOKINIO ASMENS BYLOS FORMAVIMAS

4. Mokinio asmens bylą formuoja ir tvarko specialybės mokytojas.
5. Kiekvienoje mokinio asmens byloje privalo būti:
 - 5.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl vaiko priėmimo į Mokyklą;
 - 5.2. gimimo liudijimo arba paso (tapatybės kortelės) kopija;
 - 5.3. vaiko sveikatos būklės pažymą, išduotą ne anksčiau kaip prieš metus;
 - 5.4. 1 nuotrauka (dokumentinė);
 - 5.5. mokymosi sutartis;
 - 5.6. sutikimas dėl vaiko fotografavimo, filmavimo, garso ir vaizdo įrašų darymo;
 - 5.7. mokinio individualus planas, mokslo pažangumo žinios;
 - 5.7. pasiekimų pažyma, jei mokinys atvyko iš kitos mokyklos;
 - 5.8. visi kiti prašymai, pažymos bei dokumentai, susiję su ugdymu, elgesiu, sveikatos būkle.
6. Mokinio asmens byla formuojama nuolat ir saugoma klasėje, kol mokinys baigia Mokyklą.

III SKYRIUS MOKINIO ASMENS BYLOS FORMAVIMO IR TVARKYMO TERMINAI

7. Mokinio asmens byla suformuojama iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 d.
8. Mokinio asmens byla sutvarkoma (užpildoma reikiama informacija) iki einamųjų metų birželio 15 d.
9. Naujai atvykusių mokinių asmens bylos formuojamos per 5 darbo dienas nuo mokymosi pradžios.
10. Mokiniui išvykus iš Mokyklos ar ją baigus, asmens byla perduodama į archyvą per 2 darbo dienas nuo išvykimo dienos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Specialybės mokytojas atsako už mokinio asmens bylos teisingą, tikslingą formavimą ir tvarkymą bei mokinio asmens duomenų apsaugą.
 12. Mokinių asmens bylų tvarkymą kontroliuoja skyriaus vedėjas ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
-