

MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kiekvienam atvykusiam į mokyklą mokiniui pradedama mokinio asmens byla.
2. Klasės mokinių asmens bylas formuoja ir tvarko klasės vadovas.

II. MOKINIO ASMENS BYLOS DOKUMENTAI

3. Mokinio asmens byloje turi būti šie dokumentai:
 - 3.1. prašymas dėl priėmimo į mokyklą;
 - 3.2. mokymo sutartis;
 - 3.3. gimimo liudijimas, o sulaukus 16 metų asmens tapatybės kortelės kopija;
 - 3.4. prašymas dėl dorinio ugdymo pasirinkimo;
 - 3.5. prašymas dėl antrosios užsienio kalbos pasirinkimo;
 - 3.6. prašymas dėl pasirenkamųjų dalykų, modulių;
 - 3.7. išsilavinimo dokumentai:
 - 3.7.1. pažymėjimo apie pradinio ugdymo programos baigimą kopija – priimant į 5 klasę;
 - 3.7.2. pažymėjimo apie pagrindinio ugdymo programos baigimą kopija;
 - 3.8. išrašas apie mokymosi pasiekimus mokinių, atvykusių mokytis iš kitų ugdymo įstaigų.

III. ATSAKOMYBĖS UŽ ASMENS BYLŲ SAUGOJIMĄ IR PERDAVIMĄ

4. Byla sudaroma kiekvienam besimokančiam mokykloje mokiniui.
5. Klasės mokinių bylas tvarko ir už jų sudėtį atsako klasės vadovas.
6. Bylų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Bylos laikomos mokyklos raštinės vedėjo kabinete.
8. Bylos saugomos (baigusių ar išvykusių) archyve 5 metus.