

VILNIAUS ŽYGIMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ BYLŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių bylų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 1-4, 5-8 ir specialiųjų klasių mokinių bylų formavimą Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijoje.

II. MOKINIŲ BYLŲ FORMAVIMAS

2. 1-4 klasių mokinių bylose turi būti:

- 2.1. nuotrauka;
- 2.2. prašymas (tėvų, globėjų) dėl priėmimo į progimnaziją;
- 2.3. sutartis su priedais 1 egz. (elektroninės sutarties pirmas lapas su parašais ir priedai);
- 2.4. tėvų (globėjų) prašymas (aktualus) dėl dorinio ugdymo;
- 2.5. pedagoginės - psichologinės tarnybos išvada dėl šešiamečių brandos (jei tokių yra);
- 2.6. atvykusių mokinių pasiekimų aprašas;
- 2.7. pedagoginės - psichologinės tarnybos išvada dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 2.8. įsakymai, pasikeitus asmens duomenims ar globai;
- 2.9. 4-tų klasių mokytojai, pasibaigus mokslo metams, nutraukia sutartis, kurias atiduoda asmeniui, kuriojančiam mokymo sutarčių sudarymą;
- 2.10. 4-tų klasių mokytojai įdeda pradinio išsilavinimo pasiekimų aprašą, pateikia sutvarkytas bylas patikrai asmeniui, kuriojančiam dokumentų saugojimą.

3. 5 - 8 ir specialiųjų klasių mokinių bylose turi būti:

- 3.1. naujai atvykusiems mokiniams užvedamos naujos bylos;
- 3.2. nuotrauka keičiama 5 ir 9 spec. klasėje, priklijuojama šalia ankstesnės;
- 3.3. tėvų (globėjų) prašymas dėl priėmimo į progimnaziją (tik naujai atvykusiems);
- 3.4. sutarties 1 egz. (elektroninės sutarties pirmas lapas su parašais ir priedai);
- 3.5. tėvų (globėjų) prašymas dėl antrosios užsienio kalbos (6 klasėje);
- 3.6. tėvų (globėjų) prašymas (aktualus) dėl dorinio ugdymo;
- 3.7. pedagoginės - psichologinės tarnybos išvada dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių; įsakymai, pasikeitus asmens duomenims ar globai;
- 3.8. pradinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pirmos dalies baigimo pažymėjimų kopijos;
- 3.9. 8-tų ir specialiųjų baigiamųjų klasių vadovai, pasibaigus mokslo metams, nutraukia sutartis, kurias atiduoda asmeniui, kuriojančiam mokymo sutarčių sudarymą;
- 3.10. 8-tų ir specialiųjų baigiamųjų klasių vadovai sutvarkytas ir direktoriaus įsakymu paskirtos komisijos patikrintas bylas atiduoda raštinės vedėjai archyvuoti.

III. MOKINIO BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

4. Pradinių klasių mokytojai ir vyresniųjų mokinių klasių vadovai mokinių bylas suformuoja ir sutvarko, įdeda bylų titulinį lapą (priedas Nr.1).
5. Klasių vadovai nuolat domisi ir tikrina raštinėje esančiame segtuve esančius įsakymus, susijusius su jų auklėtinio duomenimis, ir sega šiuos dokumentus į mokinio asmens bylą.
6. Einamųjų mokslo metų birželio mėn. pabaigoje pradinių klasių mokytojai ir vyresniųjų mokinių klasių vadovai pateikia raštinės vedėjai sutvarkytas ar archyvuoti skirtas bylas.
