PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio

ugdymo mokyklos direktoriaus

2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-124

**NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS**

**UGDYTINIŲ ASMENS BYLŲ SAUGOJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kiekvienam atvykusiam į Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklą (toliau – Mokykla) ugdytiniui pradedama pildyti ugdytinio asmens byla (toliau – Byla).

2. Bylas iš žemiau išvardintų dokumentų formuoja bei tvarko skyriaus vedėjas kartu su kiekvienos grupės mokytoju.

**II SKYRIUS**

**UGDYTINIO ASMENS BYLOS DOKUMENTAI**

3. Ugdytinio asmens byloje turi būti šie dokumentai:

3.1. tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymas ar prašymo kopija dėl vaiko priėmimo į Mokyklą;

3.2. ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo sutartis;

3.3. tėvų (globėjų/ rūpintojų) prašymai: dėl neformaliojo švietimo būrelio lankymo, dėl mokesčio lengvatos; susitarimas dėl įstaigos lankymo vasaros ir (ar) žiemos (šventiniu) laikotarpiu, vaiko duomenų anketa ir kt.;

3.4. pedagoginės-psichologinės tarnybos pažyma ar kiti dokumentai dėl vaiko specialiojo ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo;

3.5. sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Buratinas“ vedėjos, l. e. direktoriaus pareigas, 2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-63 patvirtinto tvarkos aprašo „Dėl Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių“ 12 priedas);

3.6. tėvų patvirtinimas apie duomenų teisingumą (1 priedas);

3.7. gydytojo pažymos ar rekomendacijos dėl vaiko alergijos maisto produktams;

3.8. vaiko pasiekimų ataskaita, kuri išspausdinta ir pasirašyta įsegama pasibaigus mokslo metams. Jei vaikas iš įstaigos išvyksta mokslo metų eigoje, parengta ir pasirašyta ataskaita įsegama į asmens bylą jam išvykstant.

**III SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ UŽ ASMENS BYLŲ SAUGOJIMĄ IR PERDAVIMĄ**

4. Asmens byla sudaroma kiekvienam ugdytiniui.

5. Asmens bylą sudaro, tvarko ir už jos sudėtį atsako skyriaus vedėjas ir kiekvienos grupės mokytojas.

6. Ant ugdytinio asmens bylos segtuvo užrašomas Mokyklos pavadinimas, vaiko vardas, pavardė, grupės pavadinimas, ugdytinio asmens bylos numeris, kurį suteikia Mokyklos raštvedys.

7. Ugdytinių, kurie priimami į Mokyklą mokslo metų pradžioje, bylos suformuojamos ir sutvarkomos iki einamųjų mokslo metų lapkričio mėnesio. Naujų ugdytinių bylos sutvarkomos per vieną mėnesį nuo ugdytinio priėmimo į įstaigą datos.

8. Ugdytinių, kurie perkeliami mokslo metų eigoje į kitus Mokyklos skyrius, bylos perduodamos skyrių vedėjoms per 5 darbo dienas.

9. Einamųjų mokslo metų gegužės mėnesio pabaigoje skyriaus vedėjas pateikia direktoriui patikrinti sutvarkytas ir (ar) archyvavimui paruoštas bylas. 10. Grupės bylos ir ugdytinų sąrašas kartu su bylomis – surišami. 11. Ugdytinių asmens bylos saugomos Mokyklos skyriaus vedėjo kabinete. 12. Ugdytiniui išvykus ar baigus Mokyklą, sutvarkyta asmens byla perduodama Mokyklos archyvarui-raštvedžiui ir saugoma archyve vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos ugdytinių asmens bylų saugojimo tvarkos

1 priedas

**TĖVŲ PATVIRTINIMAS APIE DUOMENŲ TEISINGUMĄ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jūs** – mama, tėvas (įtėvis, įmotė), globėjas (rūpintojas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, el. pašto adresas) | |
| **Jūsų vaikas:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (vardas, pavardė)  **Grupė:**  Nr. ... Pavadinimas „..........................“  IKU mokyklos skyrius „.......................“ | **Patvirtinu duomenų teisingumą**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (vardas, pavardė)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(**parašas, data) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**