

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Vaidilutė“
direktorius 2022 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 1.6.-38

KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS „VAIDILUTĖ“

VAIKŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų bylų formavimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų bylų formavimą, tvarkymą ir archyvavimą Kauno lopšelyje-darželyje „Vaidilutė“ (toliau - Lopšelis-darželis).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 2.1. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. T-331 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ pakeitimu 2019 m. spalio 15 d. Nr. T-456;
 - 2.2. valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. LT-45 „Dėl asmens duomenų tvarkymo švietimo įstaigose taisyklių patvirtinimo“;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. įsak-3369 „Dėl mokinių registro duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2016-09-14);
 - 2.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2020-08-31);
 - 2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Vaiko asmens byla formuojama kiekvienam naujai atvykusiam vaikui, su kuriuo sudaryta mokymo sutartis. Vaiko asmens bylos numeris suteikiamas pagal Mokinių registrą (MR).
4. Suformuota vaiko asmens byla saugoma raštvedžio kabinete, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
5. Vaikų asmens bylas formuoja, tvarko ir paruošia saugojimui archyve ir vykdo priežiūrą direktoriaus pavaduotojas ugdymui šio aprašo nustatyta tvarka.
6. Vaiko, išvykusio iš Lopšelio-darželio, asmens byla Lopšelio-darželio archyve saugoma 5 metus po jo išvykimo iš Lopšelio-darželio. Vėliau asmens byla sunaikinama, išskyrus vaiko priėmimo/pervedimo į ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupę sutartis, kurios saugomos 10 metų po jų nutraukimo.
7. Susipažinti su vaiko asmens byla ir joje saugomais asmens duomenimis gali tik įgalioti dirbti su tokiais duomenimis Lopšelio-darželio darbuotojai, teisėti vaiko atstovai, pateikę tapatybę patvirtinantį dokumentą, kiti asmenys, siekiant nepažeisti įstatymų arba reaguojant į privalomą teismo proceso reikalavimą.
8. Lopšelio-darželio darbuotojai, įgalioti tvarkyti vaikų asmens bylas, atlikdami savo pareigas privalo

laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, patvirtintų asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymuose, Lopšelio-darželio privatumo politikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II. SKYRIUS

BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI

9. Vaiko asmens byla peržiūrima ir sutvarkoma tokia tvarka:

9.1. iki rugpjūčio 31 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui išima iš bylos nereikalingus, perteklinius dokumentus;

10.2. iki iki spalio 31 d. (vaiko rudens gebėjimai) ir gegužės 31 d. (vaiko pavasario pasiekimai) direktoriaus pavaduotojas ugdymui įsega vaiko grupės mokytojo pasirašytą el. dienyno vaiko mokymosi pasiekimų ir pažangos lapą;

3. iki rugpjūčio 31 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui pakeičia/įrašo į vaiko asmens bylos titulinį lapą (vadovaujantis direktoriaus įsakymu „Dėl vaikų grupių formavimo ateinantiems mokslo metams“) ateinančių mokslo metų datą, vaiko grupės pavadinimą;

10.4. iki rugsėjo 1 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui vaikų asmens bylas surūšiuoja pagal vaikų grupes (vadovaujantis direktoriaus įsakymu „Dėl vaikų grupių sąrašų tvirtinimo“). Išima išvykstančių iš grupės ir įdeda atvykstančių į grupę vaikų asmens bylas;

5. iki rugsėjo 1 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui peržiūri vaikų asmens bylas bei įdeda prie vaikų grupės Kauno miesto centralizuotos vaikų priėmimo sistemos atnaujintą grupės vaikų sąrašą.

10. Vaiko asmens byla sutvarkoma:

10.1. per 5 darbo dienas, jei vaikas atvyko (išvyko) ugdymo proceso metu;

10.2. iki rugpjūčio 31 d., jei vaikas atvyko (išvyko) rugpjūčio 28-31 d.

III. SKYRIUS

VAIKŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMAS

11. Vaiko asmens byloje turi būti:

11.1. vaiko asmens bylos titulinis lapas: vaiko vardas, pavardė, asmens bylos numeris, mokslo metai, vaiko grupės pavadinimas, atvykimo/išvykimo data, išvykimo priežastis (priešmokyklinio amžiaus vaikams priežastis nurodoma „*Mokslų baigimas Mokykloje*“) (1 priedas);

11.2. prašymas (tėvų, globėjų) dėl priėmimo į ikimokyklinę įstaigą;

11.3. vaiko priėmimo/pervedimo į ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupę sutartys (kopija);

11.4. sutikimas naudoti vaiko asmens duomenis, pasirašytas vaiko teisėtų atstovų;

11.5. Vaiko turinčio mokesčio lengvatą liudijimas dedamas į vaiko grupės dėklą (atskiras segtuvas);

11.6. vaiko gyvenamosios vietos deklaracijos dokumentas (kopija) - pateikimas neprivalomas;

11.7. pažyma apie šeimos sudėtį (kopija) - pateikimas neprivalomas;

11.8. pasikeitusių asmens duomenų dokumentas (kopija);

11.9. galiojančio neįgalumo pažymėjimo kopija (jei vaikui nustatyta negalia);

11.10. prašymas (tėvų, globėjų) dėl vaiko ugdymo paslaugų teikimo ar kitas dokumentas susijęs su ekstremalia situacija;

11.11. prašymas (tėvų, globėjų) dėl vaiko lankymo priešmokyklinę grupę 1m. anksčiau;

11.12. vaikų mokslo metų (rudens ir pavasario) pasiekimų apibendrinti duomenys, pateikti iš el. dienyno „Mūsų darželis“. Jei vaikas iš įstaigos išvyksta nepasibaigus mokslo metams, parengta ir

pasirašyta ataskaita įsegama į asmens bylą jam išvykstant;

11.13. direktoriaus, dėl vaiko išvykimo iš įstaigos, perkėlimo (mokslo metų eigoje) į kitą ikimokyklinę ar priešmokyklinę grupę, įsakymai (kopijos);

11.14. priešmokyklinio ugdymo programos baigimo pažyma (kopija);

11.15. priešmokyklinio ugdymo įvertinimo rekomendacija „Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo (-ų) rekomendacija“, kai mokinys atvyksta į 1 -ą klasę (2 priedas);

12. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutvarkytas bylas pateikia patikrai direktoriui.

13. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutvarkytos ir direktoriaus patikrintos bylos atiduodamos raštvedžiui archyvuoti.

14. Vaikų grupės dėkle turi būti:

14.1. įdėtas Kauno miesto centralizuotos vaikų priėmimo sistemos vaikų grupės sąrašas;

14.2. aktualių mokslo metų specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų sąrašas;

14.3. prašymas (tėvų, globėjų) ir pagrindimo dokumentai dėl atlyginimo lengvatų už vaiko išlaikymą (atskiras segtuvas);

14.4. direktoriaus įsakymas (esant ekstremalioms aplinkybėms) reglamentuojantis „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu arba esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“ (kopija);

14.5. aktualių mokslo metų sutikimas dalyvauti išvykose, pasirašytas vaiko teisėtų atstovų (kopija).

15. Vaikų asmens bylos, sudedamos abėcėlės tvarka.

16. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklines ir/ar priešmokyklines programas, tėvų (globėjų) pasirinkto maitinimo sąrašas dedamas atskirai prie visų vaikų grupių dėklų;

17. Kiti su vaiku susiję duomenys-dokumentai:

17.1. vaikų ligų, tėvų atostogų ar laisvadienių dokumentai - saugomi vaikų grupėse, mokytojų žinioje;

17.2. vaikų gebėjimų ir pasiekimų aprašai - saugomi vaikų grupėse, mokytojų žinioje;

17.3. sutikimas (tėvų, globėjų) dėl vaiko ugdymosi sunkumų įvertinimo, kalbos stebėjimo ir įvertinimo kortelės, pedagoginės - psichologinės tarnybos išvados dėl ugdymosi sunkumų (jei tokių yra) - saugomi logopedo kabinete, logopedo žinioje;

17.4. prašymas (tėvų, globėjų) dėl vaiko įstaigos 4 val. lankymo – grupės mokytojo žinioje;

17.5. prašymas (tėvų, globėjų) dėl pasirinkto vaiko mitybos modelio - saugomi mokytojo žinioje;

17.6. Priešmokyklinio ugdymo vaikų abėcėlinis žurnalas - saugomas direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, direktoriaus pavaduotojo ugdymui žinioje;

17.7. Mokymo sutarčių registracijos knygos (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) - saugomi direktoriaus kabinete, direktoriaus žinioje.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Lopšelio - darželio vaikų asmens bylą formavimo tvarkos aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, įstaigos poreikius.

19. Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už vaikų asmens bylų formavimą, savalaikį atnaujinimą ir duomenų konfidencialumą.
20. Lopšelio - darželio mokytojai ir specialistai atsakingi už vaikų gebėjimų, pasiekimų ir ugdymosi sunkumų stebėseną, fiksavimą (sutartose formose) ir duomenų konfidencialumą.
21. Lopšelio - darželio sandėlininkas atsakingas už vaikų lankymo ir mitybos modelio pasirinkimų kontrolę.
22. Kai vaikas išvyksta iš įstaigos, visi atsakingi darbuotojai, visus duomenis susijusius su vaiko asmens byla turi sudėti į vieną vaiko asmens bylą.
23. Lopšelio - darželio raštvedys atsakingas už vaikų asmens bylų archyvavimą ir terminų laikymąsi.
24. Lopšelio - darželio direktorius atsakingas už Aprašo vykdymo kontrolę.

Už vaikų asmens bylų formavimą atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.