PATVIRTINTA

 Onuškio vaikų darželio direktoriaus

 2019 m. rugsėjo 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. VK- 11

**TRAKŲ R. ONUŠKIO VAIKŲ DARŽELIO**

**MOKINIŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų bylų formavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų bylų formavimą Trakų r. Onuškio vaikų darželyje. Vaiko byla kaupiama nuo darželio lankymo pradžios iki išvykimo iš įstaigos. Vaikų bylose esanti informacija yra konfidenciali. Ši informacija naudojama tik ugdymo tikslams. Ja leidžiama naudotis grupių auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams ir įstaigos administracijai.

**II. VAIKŲ BYLŲ FORMAVIMAS**

1. Ikimokyklinio amžiaus vaikų bylose turi būti:
	1. užpildyti tituliniai lapai;
	2. prašymas (tėvų, globėjų) dėl priėmimo į ikimokyklinę įstaigą;
	3. gimimo liudijimo (ar kt. asmens dokumento) kopija;
	4. Ikimokyklinio ugdymo sutarties 1 egz.;
	5. pedagoginės - psichologinės tarnybos išvados dėl ugdymosi sunkumų (jei tokių yra);
	6. vaikų pasiekimų aprašai;
	7. direktoriaus įsakymų dėl vaiko priėmimo į įstaigą, perkėlimo į kitą ar priešmokyklinę grupę, išvykimo iš įstaigos, įsakymų, pasikeitus asmens duomenims ar globai, kopijos.
2. Pasibaigus mokslo metams įsegama išspausdinta ir pasirašyta vaiko pasiekimų ataskaita. Jei vaikas iš įstaigos išvyksta nepasibaigus mokslo metams, parengta ir pasirašyta ataskaita įsegama į asmens bylą jam išvykstant.
3. Pasibaigus mokslo metams grupės auklėtojas sutvarkytas bylas pateikia patikrai direktoriui.
4. Priešmokyklinio amžiaus vaikų bylose turi būti:
	1. naujai atvykusiems vaikams užvedamos naujos bylos su naujais tituliniais lapais;
	2. tėvų (globėjų) prašymas dėl priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę;
	3. asmens dokumento kopija;
	4. Priešmokyklinio ugdymo sutarties 1 egz.;
	5. pedagoginės - psichologinės tarnybos išvados dėl ugdymosi sunkumų (jei tokių yra);
	6. vaikų pasiekimų aprašai;
	7. direktoriaus įsakymų dėl vaiko priėmimo į įstaigą, perkėlimo į kitą ar priešmokyklinę grupę, išvykimo iš įstaigos, mokymosi ir gydymo sanatorijoje, išvykimo su tėvais atostogauti, įsakymų, pasikeitus asmens duomenims ar globai, kopijos.
5. Pasibaigus mokslo metams įsegama išspausdinta ir pasirašyta vaiko pasiekimų ataskaita. Jei vaikas iš įstaigos išvyksta nepasibaigus mokslo metams, parengta ir pasirašyta ataskaita įsegama į asmens bylą jam išvykstant.
6. Sutvarkytas ir direktoriaus patikrintas bylas atiduoda direktoriui archyvuoti.

 **III. VAIKO ASMENS BYLŲ FORMAVIMO TERMINAI**

 8. Auklėtojai mokinių bylas suformuoja ir sutvarko, įdeda bylų titulinį lapą (su tokiomis lentelės grafomis: eilės numeris, vaiko pavardė vardas, bylos numeris, tėvų kontaktai, pradėta, baigta) iki einamųjų mokslo metų spalio mėn. 20 d.

 9. Einamųjų mokslo metų gegužės mėn. pabaigoje (kartu su grupės dienynu) auklėtojas pateikia direktoriui patikrinti sutvarkytas ar archyvuoti skirtas bylas.

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