

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija) patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

5. Darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu:

5.1. nuo 2018 d. sausio 1 d. naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt);

5.2. nuo 2018 m. vasario 1 d. nebevykdo jokios vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Pildo grupių auklėtojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas (slaugytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas), apskaitininkas.

9. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. **Lopšelio-darželio direktorius:**

10.1. skiria grupių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui (-iams);

10.2. informuoja administratorių (-ius) apie priskirtus pavaduojančius auklėtojus ir pavadavimo terminą.

11. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną, pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, pedagogus ir vadovus, esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo apskaitos žiniaraštį, pildymo, trynimo funkcijas, ruošia

ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, paskutinę darbo dieną spausdina su pedagogais suderintą einamojo mėnesio lankomumo apskaitos žiniaraštį;

11.2. analizuoja, tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą bei teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

11.3. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.4. Nesant pagrindiniam administratoriui, vykdo jo funkcijas.

12. **Elektroninio dienyno administratorius:**

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių ir pedagogų sąrašus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojas, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.2. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

12.3. sudaro kiekvienai Darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

12.4. suveda teisės aktais nustatytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas;

12.5. Darželio direktoriaus nurodymu įveda dokumentus į elektroninį dienyną;

12.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui (slaugytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui), apskaitininkui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.7. informuoja ir konsultuoja Darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

12.8. Darželio direktoriui leidus, ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

12.9. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su apskaitininko, buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje;

12.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir Darželio direktoriui teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

12.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

12.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, savo kompetencijos ribose sprendžia administravimo problemas.

13. **Auklėtojas:**

13.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

13.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

13.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

13.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos Darželio administratorių;

13.7. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, iki 18.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

13.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

13.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui tikrinimui;

13.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio direktoriui leidus;

13.11. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka, žymėjimo trumpiniai pateikti 2 priede);

13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

13.14. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais, auklėtojais;

13.15. pagal Darželio vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;

13.16. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus.

14. **Vaikų maitinimo ir higienos specialistas (slaugytojas ar kt.):**

14.1. iki kiekvienų metų spalio 15 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujiną duomenis apie ugdytinių sveikatą;

14.2. esant reikalui, informuoja auklėtojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

14.3. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

15. **Logopedas** pagal Darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

16. **Meninio ugdymo pedagogas**, suderinęs su auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir kūno kultūros veikloms.

17. **Apskaitininkas** pagal pateiktus vaikų lankomumo ir darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenis ir sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius. Iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. naujai atvykusiems ugdytiniams įrašo suteiktą buhalterinės apskaitos paslaugų gavėjo kodą.

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

19.1. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Darželio sekretoriui.

20. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

21. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

25. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktu nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, vaikų maitinimo ir priežiūros specialistas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

27. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktu nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

29. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

30. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

31. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

32. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.

34. Nuostatai įsigalioja nuo 2018 m. sausio 1 d.

35. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

PRITARTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ tarybos posėdžio
2017 m. lapkričio 17 d. protokolu Nr.5
Pirmininkė Mila Zajankauskienė

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas:
Danguolė Povilaitienė