

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Aušra“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-101

PADEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUŠRA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Aušros“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V- 674, II skyriaus 12 punktu.

2.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 patvirtintomis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis (nauja redakcija 2016 m. birželio 16 d. Nr. (1.3E)VE-62).

2.3. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. 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).

2.4. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. **ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota grupės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje atspausdintos grupės ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės;

3.3. 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. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

5.1. Nuo 2018 m. sausio 1 d. nevykdoma vaikų ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

5.2. 2017 m. gruodžio 31 d. užpildytus, sutvarkytus spausdintus 2017-2018 mokslo metų dienynus auklėtojos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui patikrinimui ir po patikrinimo – sekretoriui archyvuoti.

6. Elektroninis „Mūsų darželis“ dienynas integruotai gali būti susietas su Mokinių registru, Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo programa (Centralizuotas vaikų priėmimas) ir kitomis informacinėmis sistemomis/programomis.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius).

8. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina direktorius arba jam nesant direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojai, logopedai, meninio ugdymo pedagogas, vaikų slaugytojas ir maitinimo organizatorius, apskaitininkas.

9. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Lopšelio-darželio direktorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. kiekvieną dieną užrakina ir esant poreikiui atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

10.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio funkcijas;

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

10.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.5. kontroliuoja, kad auklėtojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

10.6. elektroniniame dienyne nurodo pavaduojančius auklėtojus tą pačią dieną, patvirtina pavadavimo faktą, įrašo pavadavimo terminą;

10.7. išregistruoja ugdytinius iš ugdymo įstaigos.

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

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

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

11.4. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

11.5. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, vaikų slaugytojui ir maitinimo organizatoriui, apskaitininkui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

11.7. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

11.8. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

11.9. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

11.10. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželį, pedagogus ir vadovus;

11.11. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;

11.12. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

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

11.15. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę, tiria grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

12. Grupių auklėtojos, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

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

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

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

12.6. nuolat tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

12.8. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos, vykusios visos savaitę, plano refleksiją;

12.9. kiekvieną savaitės penktadienį pildo preliminarų ugdomosios veiklos savaitės planą ir tobulina visos savaitės eigą;

12.10. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui;

12.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.12. iki paskutinės dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

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

12.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

12.16. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, grupių auklėtojais, administracijos atstovais;

12.17. pagal lopšelio-darželio vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;

12.18. 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.

13. Vaikų slaugytojas ir maitinimo organizatorius:

13.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavęs 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. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

13.4. informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

13.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

14. Logopedas:

14.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

14.3. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

14.4. parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

15. Meninio ugdymo pedagogas:

15.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

15.3. suderinęs su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;

15.4 parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

16. Apskaitininkas:

16.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

16.3. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

16.4. sutikrina pateiktus vaikų lankomumo ir darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenis, pagal sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

17. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

18. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina Ugdytinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

18.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir direktoriaus parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

18.3. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio sekretorei;

18.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

24. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorė.

26. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo pedagogas 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 šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
34. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
35. Nuostatai įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.
36. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

PRITARTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Aušra”
Mokytojų tarybos posėdžio
2017 m. rugpjūčio 31 d. protokolu Nr. 6

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Aušra”
Profesinės sąjungos atstovė
Audronė Tamauskienė