

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktorium 2019 m. rugėjo 4 d.
įsakymu Nr. V-53

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyto tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyto (toliau – dienyas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyto sudarymo elektroninio dienyto duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyą, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis dienyto sudarymo elektroninio dienyto duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienyto sudarymo elektroninio dienyto duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienyas – dienyas, 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 vadovujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyto.

5. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyą sudaryti elektroninio dienyto duomenų pagrindu, naudoja sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2017 m. rugėjo 1 d. nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Dienyas elektroninio dienyto duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškų 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 dienyto administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Pildo grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas, buhalteris, sąskaitininkas.

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

10. **Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui** pildydamas elektroninį dienyą atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyą;

10.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyso pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyso duomenų bazę, nurodo grupių pedagogus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registras), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.4. sudaro ir suveda lopšelio-darželio grupėms neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

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

10.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyso vartotojams – grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams, meninio ugdymo pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui, buhalterui, sąskaitininkui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

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

10.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas kai jos bus padarytos sistemoje;

10.10. atlieka elektroninio dienyso klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyso tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;

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

10.12. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, pedagogus ir vadovus;

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

10.14. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyso administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyso naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl elektroninio dienyso funkcijų tobulinimo;

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

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iš elektroninio dienyso administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyso;

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

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

11.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos lopšelio-darželio administratorių;

11.5. suteikia elektroninio dienyso vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams; supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyso naudojimu;

11.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

11.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

11.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyso administratoriui leidus;

11.9. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

- 11.10. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 11.11. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui, sąskaitininkui;
- 11.12. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 11.13. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 11.14. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;
- 11.15. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;
- 11.16. lopšelio-darželio vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;
- 11.17. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus.
- 12. Vaikų maitinimo ir higienos specialistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs 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. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;
- 12.4. informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
- 12.5. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis;
- 12.6. kasdien iki 9.30 val. užrakina grupės vaikų dienos lankomumą.
- 13. Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 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. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;
- 13.4. parengia vaikų gaunančių specialiąją pagalbą užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas.
- 14. Meninio ugdymo pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 14.1. iš 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. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai;
- 14.4. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.
- 15. Buhalteris, sąskaitininkas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 15.1. iš 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. sutikrina pateiktus darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenis, pagal sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius;

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

15.5. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja administratorių.

16. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dieną ir jų teisingumą.

III SKYRIUS

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

17. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

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

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

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami 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 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR 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. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dieną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

26. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dieną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

28. 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.

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

30. 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

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

32. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

33. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

PRITARTA

Panevėžio lopšelis-darželis „Žilvitis“
tarybos posėdžio 2019-08-30
protokolas Nr.3

SUDERINTA

Panevėžio lopšelis-darželis „Žilvitis“
darbo tarybos pirmininkė
Jolanta Subatienė