

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Papartis“
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. VI-70

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTIS“
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Papartis“ (toliau – lopšelis-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. Nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V - 375 redakcija) ir elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis (tvarkos aprašo priedas).

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

2.4. elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674, patvirtinto „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo“ 11, 12 punktais.

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. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nuo 2017 m. rugsėjo 1 d. naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Vasaros laikotarpiu nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. mokinių ugdymo apskaita elektroniniame dienyne netvarkoma, o pildomi popieriniai grupių dienynai.

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 bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio administratorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Pildo elektroninį dienyną grupės auklėtojai, logopedas, spec.pedagogas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas), meninio ugdymo pedagogas, apskaitininkas.

10. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, supažindinami su elektroniniu dienynu susieta konfidencialia informacija ir patvirtina parašu, kad yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

11. Lopšelio-darželio direktorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

11.3. paskiria asmenis, atliekančius elektroninio dienyno administravimo ir priežiūros darbus;

11.4. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

11.5. informuoja administratorių apie priskirtus pavaduojančius auklėtojus ir pavadavimo terminą.

12. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių sąrašus (duomenys turi sutapti su Mokinių registru), išvykusius šalina iš elektroninio dienyno sąrašų, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

12.3. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną, rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

12.5. paskutinę mėnesio darbo dieną, tikrina su pedagogais, išspausdina einamojo mėnesio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą ir saugo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

13. Elektroninio dienyno administratorius:

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

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

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

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

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

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

13.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelio - darželio veiklą;

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

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

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

14. Grupės auklėtojas:

14.1. iš lopšelio-darželio direktoriaus gavusios 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. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

14.5. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

14.6. nuolat tikrina ir tikslina informaciją apie savo grupės ugdytinius ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

14.7. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val., suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, iki 17.48 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

14.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

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

14.10. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Tvarkingą ir užpildytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui tikrinimui, vėliau jį išspausdina;

14.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio direktoriui leidus

14.12. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su ugdytinių tėvais, kitais švietimo pagalbos specialistais, administracija;

14.13. esant poreikiui tvarko savo grupės mokinių sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

14.13. vykdo vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą, sudaro ugdymo (si) aplanką ir kt.

15. Vaikų maitinimo ir higienos specialistas (visuomenės sveikatos priežiūros specialistas):

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

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

15.3. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

16. Apskaitininkas:

16.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.2. pagal pateiktus vaikų lankomumo ir darbuotojų maitinimo žiniaraščių duomenis ir sutikrintą informaciją skaičiuoja mokesčius;

16.3. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. naujai atvykusiems vaikams suteikia buhalterinės apskaitos paslaugų gavėjo kodą.

16.4. po kiekvieno mėnesio pabaigos per 5 darbo dienas vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina.

17. Logopedas, spec.pedagogas:

17.1. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos), svarbią informaciją tėvams.

18. Meninio ugdymo pedagogas:

18.1. suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas meninio ugdymo kompetencijai ugdyti.

III SKYRIUS

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

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

20. Elektroninio dienyno spausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną vykdo dienyno administratorius, priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, saugoti perduoda sekretoriui.

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

22. 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.

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

24. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Lopšelio-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 aktų nustatyta tvarka.

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

27. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atasako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

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

30. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

32. 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.

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

34. 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 (ar) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
36. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
37. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje www.ldpartis.lt
38. Nuostatai įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.