

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 21 d.
įsakymu Nr. 02-147 (1.3)

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Puriena“ (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. Šis Nuostatai parengti vadovaujantis 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).

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, pasirašytos grupės auklėtojo.

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“ (www.musudarzelis.lt) ir nuo 2017 m. rugsėjo 1 d. nevykdo 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 lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Pildo grupių auklėtojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

10. Lopšelio-darželio direktorius:

10.1. skiria grupių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

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

11. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį dienyną;

11.2. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus lopšelio 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;

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 lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

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

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

12.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

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

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

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

12.11. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

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

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

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

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

13. Grupių auklėtojos:

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 lopšelio-darželio administratorių;

13.7. 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;

13.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

13.9. 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 direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba lopšelio-darželio direktoriui;

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

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

13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimumus 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, grupių auklėtojais, ;

13.15. pagal lopšelio-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:

14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d., bendradarbiaudamas su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, suveda ir atnaušina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

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

14.3. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

15. **Logopedas** pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

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

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

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių 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.

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

20.1. 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;

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

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

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

22. 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.

23. 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 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. 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.

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

31. 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.

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

33. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio 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

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


35. Nuostatai įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

36. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

SUDERINTA
Panevėžio lopšelio-darželio
„Puvina“


Darbuotojų atstovas
Vitalija Juškevičiūtė

SUDERINTA
Panevėžio lopšelio-darželio
„Puvina“


Tarybos pirmininkė
Jolanta Aleknavičiūtė