PATVIRTINTA
Jonavos lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1V-82

JONAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“(toliau – Mokykla) 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. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11p. (Žin., 2013, Nr. 122-6236).

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229).

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230).

2.4. elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104).

2.5. dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, patvirtintom Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. Liepos 4 d. Įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. Kovo 15 d. Įsakymo Nr. V-195 redakcija).

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.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių mokytojai, logopedai, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas.

6. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. **Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. sudaro kiekvienai Mokyklos grupei ugdymo veiklos tvarkaraštį;

7.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedams, socialiniam pedagogui, meninio ugdymo mokytojui, specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

7.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

7.7. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.8. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš mokyklos vaikams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

7.9. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokyklos mokytojus ir vadovus;

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

7.11.atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui.

8. **Grupių mokytojos**, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

8.3. įveda priskirtos grupės vaikus į el. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

8.4. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas Mokyklos administratorių;

8.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda tos dienos vaikų lankomumo duomenis arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), iki 17.30 val. įrašo informaciją apie vaikų veiklą, pažangą, pasiekimus ar pastabas;

8.6. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos kitos savaitės planą;

8.7. iki sekančio mėnesio 1 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia Mokyklos sekretorei;

8.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

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

8.10. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus; ž

8.11. esant poreikiui, tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

9. **Visuomenės priežiūros specialistas – maitinimo organizatorius:**

9.1. kiekvieną savaitės penktadienį patalpina sekančios savaitės valgiaraštį;

9.2. pildo kitus su vaiko maitinimu susijusius dokumentus;

10. **Logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas**:

10.1. suderinęs su grupių mokytojomis ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

10.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie užsiėmimų laiką, ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.).

10.3. meninio ugdymo mokytojas, suderinęs su mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai.

11. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

11.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

11.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

13. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių mokytojai ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis" (www.musudarzelis.lt);

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

15. Šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis". Dienynas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 su pakeitimais, Darželio dokumentacijos planu.

IV SKYRIUS
ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

16. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

17. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys atsako už:

18.1. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;

18.2. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

21. Darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

SUDERINTA
Jonavos lopšelio-darželio „Lakštingalėlė"
Metodinės tarybos 2019-12-23 Protokolo nutarimu Nr.ILS-396