

# **PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VOVERAITĖ“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO ,,VOVERAITĖ“** **ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 1 d. Nr. VĮ-21

Panevėžys

 Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu:

 t v i r t i n u Panevėžio lopšelio-darželio „Voveraitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

 Direktorė Ieva Dirsienė

 PATVIRTINTA

 Panevėžio lopšelio-darželio ,,Voveraitė“

 direktoriaus 2018 m. kovo 1 d.

 įsakymu Nr. VĮ-21

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO ,,VOVERAITĖ“**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

 **I . BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio ,,Voveraitė“ (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. Šie Nuostatai parengti, vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ,,Dėl dienynų sudarymų 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 ,,Voveraitė“, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojasi sistema ,,Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) ir nuo 2019 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. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo lopšelio-darželio ,,Voveraitė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo pedagogas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas.

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

10**.** Lopšelio-darželio ,,Voveraitė“ direktorius:

10.1. skiria grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus 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 ,,Voveraitė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

11.2. bendradarbiaudamas su lopšelio-darželio ,,Voveraitė“ elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų 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 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 auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

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

12.3. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformalios 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 direktoriau nurodymu;

12.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams- auklėtojams, logopedams, meninio ugdymo pedagogui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui ir 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 lopšelį-darželį, pedagogus ir vadovus;

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

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

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

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

13.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą. Iki darbo dienos (pamainos) pabaigos įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

13.7. kiekvieną savaitės penktadienį pildo trumpalaikį ugdomosios veiklos savaitės planą kitai savaitei ir pasibaigusios savaitės plano refleksiją;

13.8. einamojo mėnesio paskutinę dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui patikrinti. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atspausdina, pedagogai teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

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

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

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

13.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

13.13. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, grupių auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, logopedais;

13.14. formuoja savo grupės ataskaitas;

 13.15. 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;

13.16. esant poreikiui, tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

14. Vaikų maitinimo ir higienos specialistas:

14.1. iki kiekvienų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

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

14.3. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

15. Logopedas:

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

15.2. pildo logopedo žurnalą pagal patvirtintą formą.

16. Meninio ugdymo pedagogas:

16.1. suderinęs su grupių auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;

16.2. pildo ugdomosios veiklos ugdytinių individualias pratybas bei projektinę ir kitas veiklas;

16.3. atlieka ugdytinių vertinimą pagal nustatytą tvarką.

17. Vyriausiasis buhalteris:

17.1. iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. naujai atvykusiems ugdytiniams įrašo suteiktą buhalterinės apskaitos paslaugų gavėjo kodą.

1. **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

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

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

19.1. ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda sekretoriui;

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

19.3. administratorius vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;

 19.4. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su lopšelio-darželio direktoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

1. **ATSAKOMYBĖ**

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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.

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

22. Už atspausdintų dienynų (žiniaraščių) archyvavimą atsako sekretorius.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio ,,Voveraitė“

2018 m. vasario mėn. 28 d.

 tarybos posėdyje

1 priedas

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI**

**KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SUTARTIS Nr. ..................**

Panevėžys, 20…………. m. ........................... mėn. ............... d.

Panevėžio lopšelis-darželis ,,Voveraitė“, atstovaujamas direktorės Ievos Dirsienė, veikiančios pagal lopšelio-darželio nuostatus, toliau vadinamas Mokykla, ir .............................................................................., toliau vadinamas Darbuotoju (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), sudarė šią Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

**1. Sutarties objektas:**

1.1. Šia sutartimi Šalys patvirtina Darbuotojo pareigą neatskleisti Mokykla konfidencialios informacijos bei aptaria Darbuotojui taikomą atsakomybę už nustatytos tvarkos nesilaikymą.

1.2. Konfidencialios informacijos suteikimo Darbuotojui pagrindas – darbo sutartis.

1.3. Konfidencialios informacijos panaudojimo tikslas – darbo funkcijų vykdymas.

**2. Darbuotojo įsipareigojimai:**

2.1. Darbuotojas patvirtina, jog žino, kad jam patikėta su Mokykla susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Mokyklos kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šios Mokyklos konfidenciali informacija, bei palaikydamas Mokyklos pastangas išsaugoti Informacijos slaptumą, įsipareigoja:

2.1.1. laikyti gautą Informaciją paslaptyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista jokiam kitam asmeniui be raštiško atsakingo Mokyklos atstovo leidimo (išskyrus atvejus, kai Informaciją būtina pateikti ikiteisminio tyrimo organams, teismui, valstybės įgaliotų institucijų pareigūnams, reikia liudyti teisme ir pan.) bei nenaudoti šios Informacijos kitais nei darbo funkcijų vykdymas tikslais;

2.1.2. naudoti gautą Informaciją tik šios Sutarties 1.3 punkte nurodytam tikslui, nesiimti jokių veiksmų ar neveikimo, prieštaraujančio Mokyklos interesams;

2.1.3. nekopijuoti ir nedauginti jokiu būdu ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;

2.1.4. be atskiro atsakingo Mokyklos atstovo leidimo neišnešti informacijos už Mokyklos ribų.

2.2. Darbuotojui pasinaudojus konfidencialia informacija šioje sutartyje nurodytu tikslu, Darbuotojas privalo grąžinti Mokyklai (tiesioginiam vadovui) visą medžiagą (pateiktą bet kokiomis priemonėmis), kurioje yra konfidenciali informacija, įskaitant visas kopijas.

**3. Atsakomybė:**

3.1. Neteisėtas darbuotojui patikėtos konfidencialios informacijos atskleidimas, sunaikinimas, sugadinimas ar praradimas prilyginamas darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.

3.2. Nesilaikant konfidencialios informacijos įsipareigojimo, Darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

**4. Kitos sąlygos:**

4.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Darbuotojo įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos lieka galioti dar 2 (dvejus) metus nuo tos dienos, kai išnyksta pagrindas naudoti konfidencialią informaciją (pasibaigia ar nutraukiama darbo sutartis).

4.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą teisinę galią. Po vieną egzempliorių pateikiama Mokyklai ir Darbuotojui.

**5. Šalių adresai ir parašai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mokykla Darbuotojas** |  |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A. V.ParašasDirektorė Ieva Dirsienė | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas) |

 |  |
|  |  |