

PATVIRTINTA
Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-108

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Darželis) elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nauja redakcija nuo 2022-05-11, 2022-05-10 įsakymas Nr. V-750) patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Apraše 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. Aprašu vadovaujasi visi vaikų lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

5. Vaikų lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu:

5.1. nuo 2022 d. rugpjūčio 18 d. naudojasi sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt);

5.2. nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. nebevykdo jokios vaikų ugdymo apskaitos spausdintame Dienyne;

5.3. nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. iki 2022 m. gruodžio 31 d. – pereinamasis laikotarpis, Dienynu naudojasi pedagogai, supažindinami tėvai ir kiti vaikų lopšelio-darželio darbuotojai;

5.4. nuo 2023 m. sausio 1 d. Dienyną naudoja visa bendruomenė.

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. Dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo- direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Dienyną pildo grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, buhalteris.

9. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. **Vaikų lopšelio-darželio direktorius:**

10.1. skiria grupių mokytojus mokslo metams ir įsakymo kopiją teikia Dienyno administratoriui;

10.2. informuoja administratorių apie priskirtus pavaduojančius mokytojus ir pavadavimo terminą.

11. Vaikų lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. administruoja ir vykdo Dienyno priežiūrą, direktoriaus nurodymu įveda dokumentus į Dienyną;

11.2. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės mokytojų, kitų specialistų veiklą pildant Dienyną, pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, pedagogus ir vadovus, esant poreikiui užrakina ir atrakina lankomumo apskaitos žiniaraštį, pildymo, trynimo funkcijas, ruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, paskutinę darbo dieną pedagogai suderina einamojo mėnesio lankomumo apskaitos žiniaraštį;

11.3. analizuoja, tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie Dienyno naudojimo efektyvumą bei teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl Dienyno funkcijų tobulinimo;

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

11.5. 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;

11.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, maitinimo organizatoriui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, buhalterii ar prisijungimo duomenis pametusiems vartotojams;

11.7. informuoja ir konsultuoja darželio bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

11.8. Darželio direktoriui leidus, ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas. Atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir darželio direktoriui teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

11.9. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, teikia pastabas pedagogams;

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

11.11. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, savo kompetencijos ribose sprendžia administravimo problemas.

12. Mokytojas:

12.1. iš 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. įveda priskirtos grupės vaikus į Dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

12.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Dienyno naudojimu;

12.6. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodamos darželio administratorių;

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, vėliau rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

12.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

12.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, teisės aktuose nustatyta tvarka įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui tikrinimui;

- 12.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio direktoriui leidus;
- 12.11. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka, žymėjimo trumpiniai pateikti 2 priede);
- 12.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 12.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;
- 12.14. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais, specialistais;
- 12.15. pagal darželio vadovų reikalavimus formuoja savo grupės ataskaitas;
- 12.16. 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.
- 13. Maitinimo organizatorius:**
- 13.1. suveda teisės aktais nustatytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas;
- 13.2. stebi kiekvienos dienos lankomumo žymėjimą, pagal jo duomenis organizuoja tos dienos vaikų maitinimą;
- 13.3. pagal vaikų duomenis suveda į perspektyvinius valgiaraščio duomenis.
- 14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
- 14.1. iki kiekvienų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą, stebi kasmetinių vaikų sveikatos patikrinimus, informuoja mokytojus apie vaikų higienos ir kt. patikrinimus, bendrauja su tėvais;
- 14.2. esant reikalui, informuoja maitinimo organizatorių ir mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
- 15. Logopedas** pagal darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.
- 16. Meninio ugdymo pedagogas**, suderinęs su mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas meninei veiklai.
- 17. Buhalteris** pagal pateiktus vaikų lankomumo žiniaraščių duomenis ir pagal sutikrintą informaciją skaičiuoja tėvų įmokas už vaikų išlaikymą.
18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojos, 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 Dienyne.
- 19.1. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda darželio sekretoriui.
20. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;
21. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.
22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu

Nr.V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

25. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo organizatorius ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

30. 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.

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

32. 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

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Darželio direktoriaus įsakymu.

34. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

35. Nuostatai skelbiami Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ tinklalapyje visaginasgintarelis.lt
