

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJS
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ”
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ (toliau – skyrius) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 2017 m. gegužės 17 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrius „Kregždutė“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, nuo 2019 m. sausio 2 d. naudojami sistema „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Nuostatais vadovaujasi visi Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ bendruomenės nariai.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

5.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Dienynas e-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 direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. **Administratoriaus funkcijos:**

8.1. 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 grupės auklėtoją.

8.2. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos archyvuoja praėjusių mokslo metų duomenis;

8.3. paruošia informaciją, kuri turi būti saugoma byloje ar (ir) skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš skyriaus vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

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

8.5. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“

) vadovą apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.6. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir grupių auklėtojų, kitų skyriaus pedagogų (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais), pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.7. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos valgiaraštį;

8.8. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedams, neformaliojo ugdymo (dailė, šokis, muzika) mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, buhalteriiui, tėvams (globėjams);

8.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui leidus;

8.10. informuoja ir konsultuoja skyriaus bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.11. pildo ir atnaujina informaciją apie ikimokyklinio ugdymo skyrių „Kregždutė“;

8.12. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui leidus;

8.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

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

8.15. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.

9. Grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų funkcijos:

9.1. iš skyriaus e-dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

9.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

9.5. sudaro grupės neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

9.6. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas skyriaus e-dienyno administratorių;

9.7. kiekvieną darbo dieną iki 8:10 val. suveda tos dienos lankomumą;

9.8. kiekvieną darbo dieną įrašo informaciją apie planavimą, veiklas, pastabas ir kt.;

9.9. kiekvieną savaitės penktadienį pildo sekančios savaitės ugdomosios veiklos trumpalaikį planą;

9.10. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

9.11. įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), grupės lankomumo apskaitos žiniaraščius išspausdina ir pateikia švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui iki sekančio mėnesio 1 d.;

9.12. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.13. suveda elektroninio dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) – elektroninius paštus, taip sudarydamos galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);

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

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

9.16. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, informuodamos skyriaus e-dienyno administratorių;

9.17. kas savaitę rašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

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

9.19. įveda ir tvarko kitus su ugdymu susijusius dokumentus;

9.20. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, du kartus (arba kas mėnesį) metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir pasirašytinai supažindina ugdytinio tėvus.

10. Logopedo funkcijos:

10.1. pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

10.2. suderinęs su grupių auklėtojomis ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas.

11. **Neformaliojo ugdymo pedagogas** pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, pildo neformaliojo švietimo dienyną, įvesdams plane numatytas veiklas/temas.

12. **Sveikatos priežiūros specialistas** suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

13. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, neformaliojo ugdymo pedagogas 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

14. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

15. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, administratorius ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui. Vadovas perduoda duomenis saugoti gimnazijos sekretoriui.

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

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo, kartu su administratoriumi, ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar 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

19. Švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovas 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.

20. Švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovas atsako, kad nebūtų pažeista skyriaus ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, neformaliojo ugdymo pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

22. 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.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

24. 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.

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

26. 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

27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Papilės Simono Daukanto gimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Nuostatai įsigalioja nuo 2019 m. sausio 2 d.

29. Nuostatai skelbiami Papilės Simono Daukanto gimnazijos tinklalapyje (<http://www.papilesgimnazija.lt/>).

SUDERINTA

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo
metodinės grupės 2018 m. gruodžio 17 d.
susirinkimo protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.7)

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos
2018 m. gruodžio 18 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.5)