

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio "Šermukšnėlis"
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V – 54 – a

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠERMUKŠNĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Šermukšnėlis“ (toliau – lopšelio – darželio) e-dienyno tvarkos aprašas reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1 18, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.2. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-1 58.

2.3. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu 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. ISAK-195 redakcija.

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.5. Kauno lopšelio-darželio „Šermukšnėlis“ vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos aprašu, patvirtintu Kauno lopšelio-darželio „Šermukšnėlis“ direktoriaus 2016 m. vasario 23d. įsakymu Nr. V-23.

3. 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. E-dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. E-dienyną atrakina ir užrakina lopšelio – darželio administratorius. E-dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, dietistas.

6. Visi su e-dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio e-dienyno administravimą vykdančias asmuo – **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** – atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio 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 e-dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, nurodo grupių pedagoginį personalą, atnaujina duomenis jiems pasikeitus, atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis e-dienyno vartotojams;

7.3. įveda į e-dienyną dokumentus;

7.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio – darželio bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

7.5. sistemingai patikrina e-dienyno pildymą ir teikia pastabas;

7.6. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

7.7. pasikeitus pedagogui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

8. **Dietistas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. suveda valgiaraščius;

8.2. kiekvieną darbo dieną iki 9:30 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius;

8.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina to mėnesio visų grupių vaikų maitinimo apskaitos žiniaraštį;

8.4. kiekvienų kalendorinių metų paskutinę darbo dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui.

9. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai** atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. suveda visą būtiną informaciją apie vaikus ir, esant poreikiui, ją koreguoja;

9.2. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

9.3. kiekvieną darbo dieną iki 9:15 val. suveda vaikų lankomumą;

9.4. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;

9.5. 2 kartus per metus (iki sausio 30 d. ir iki birželio 15 d.) pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

9.6. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankyto dienų pateisinimo dokumentų duomenis.

10. **Logopedas, specialusis pedagogas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 5 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

10.2. iki spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos e-dienyne;

10.3. 2 kartus per metus (iki sausio 30 d. ir iki birželio 15 d.) įkelia informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus.

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

11. Lopšelj-darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma e-dienyne, kuris sudaromas e-dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.
12. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 12.1. iš e-dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną priešmokyklinių grupių vaikų pasiekimų įvertinimus ir perduoda archyvarui;
 - 12.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija atsiranda sistemoje.
13. Iš e-dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV SKYRIUS
ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

14. E-dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
15. Direktorius ir pildantys e-dienyną asmenys užtikrina e-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.
16. Pildantys e-dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga.
17. Už dokumentų archyvavimą atsako lopšelio – darželio archyvaras.
18. Asmenys, administruojantys dokumentus e-dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
 20. Nuostatai skelbiami lopšelio – darželio interneto svetainėje.
-