PATVIRTINTA

 Pagėgių lopšelio-darželio direktoriaus

 2021 m. gruodžio 28 d.

 įsakymu Nr. V- 34

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS PAGĖGIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės Pagėgių lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja 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, patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

2.4.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.

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

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos (grupių auklėtojos), logopedas, spec. pedagogas, soc. pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir kt.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

**7. Elektroninio dienyno administratorius:**

7.1.suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

7.2. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

7.3 .suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedams, meninio ugdymo mokytojui, slaugytojui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.5. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

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

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

7.8. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

**8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

* 1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja grupės auklėtojų, kitų specialistų veiklą pildant elektroninį

dienyną.

8.2.bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi tiria ugdytinių, grupių auklėtojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus lopšelio darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

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

8.4. 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;

8.5.ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

8.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus; paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.7. nesant pagrindiniam administratoriui, vykdo jo funkcijas.

9. **Ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:**

9.1. iš lopšelio-darželio 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.sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

9.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

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

9.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.10. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

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

9.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

10. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

10.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

11. **Spec. pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:**

11.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

11.3. parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

12. **Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:**

12.1.išlopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

12.3. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams ir mėnesiui.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius, kuris:

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

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3.pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, specialistai, meninio ugdymo mokytojai ir kt.) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

13.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

**III SKYRIUS**

**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

14. Lopšelį-darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

15. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

15.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

15.2. el. dienyno skyrius (planus) iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio archyvui;

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

15.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

15.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

**IV SKYRIUS**

**ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio 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.

18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako atsakingas asmuo už lopšelio-darželio dokumentų archyvavimą.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, specialistai, meninio ugdymo mokytoja ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

**V SKYRIUS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 ,,Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitos vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

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

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

26. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio tinklalapyje.

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

PRITARTA

Pagėgių lopšelio-darželio tarybos

2021-12- 14 posėdžio

protokolo Nr. 4

 1 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2021 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pagėgiai

Pagėgių savivaldybės Pagėgių lopšelis-darželis

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

 (vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

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

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė