PATVIRTINTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2015 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V1-110

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno (toliau - Dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106;

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (2013 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr.V-53 redakcija);

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

2.4 elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo Įstatyme 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokykla priėmė sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu. Mokykla naudoja Mažosios bendrijos „Kompiuterizuoti sprendimai“ elektroninį dienyną „Mūsų darželis“.

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo bei lankomumo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, specialusis pedagogas.

8. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. **Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda informaciją apie darbuotojus, priskiria ar sukuria prisijungimą prie sistemos, sukuria grupes, priskiria darbuotoją prie grupės, kurioje jis dirbs, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.2. sukuria logopedo, specialiojo pedagogo ar kitus dienynus, stebi jų pildomą informaciją;

9.3. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Mokyklos direktoriui leidus;

9.4. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.5. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

9.6. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Mokyklos vaikams ir šalina juos iš Dienyno sąrašų;

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

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

9.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo paslaugą teikiančios įmonės atstovams.

10. **Grupių auklėtojos**, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. užpildo asmens duomenis (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

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

10.4. tikrina informaciją apie savo grupę, tvarko savo grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų duomenis ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Mokyklos administratorių;

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

10.6. kiekvieną savaitės pirmadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

10.7. iki sekančio mėnesio 5 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia Mokyklos buhalterei;

10.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.9. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

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

10.11. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, tėvams pateikus raštišką sutikimą;

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

11. Buhalteris:

11.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

12. Logopedas ir specialusis pedagogas:

12.1 pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

13. **Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas**:

13.1 suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei ir fizinei veikloms.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

14.1. nuolat stebi kiekvieno darbuotojo veiklą ir kitą informaciją pildomą Dienyne;

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems darbuotojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Dienyno administratorius:

15.1. ugdomosios veiklos planus ir kitus Dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Mokyklos raštinės vedėjai;

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

15.3. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą.

15.4. iš Dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

15.5. šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir 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), nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Mokyklos 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.

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

18. Už Dienyno, perkelto į skaitmenines laikmenas, archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėja.

19. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, specialusis pedagogas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

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

21. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Dienyną.

_____

PRITARTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdyje
2015 m. rugpjūčio 21 d.
protokolo Nr.(1.4.)-V2-6

SUDERINTA
Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorius

Virginijus Domarkas
2015-09-08