PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-112

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KLEVELIS" ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teises aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. E-dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymupaskirtas administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. E-dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, kiti specialistai. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo specialistas.

6. Visi su e-dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

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

7.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiantį „Mūsų darželis“ atstovą apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 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;

7.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – darbuotojams, vaikų

tėvams (globėjams) ir kitiems asmenims;

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

7.5. pildo ir atnaujina informaciją apie Įstaigos veiklą, mokytojus ir kt.;

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

7.7. pasikeitus mokytojui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda įgtvarkyti kitam asmeniui;

7.8. formuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, juos spausdina, tvirtina ir siunčia Exel formatu failus Biudžetinei įstaigai Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita.

7.9. suveda informaciją apie vaikams taikomas mokėjimo lengvatas pagal tėvų (globėjų) pateiktus prašymus ir lengvatą įrodančius dokumentus;

7.10. informacinėje kortelėje suveda vaiko kodą, gautą iš Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, užrakina ir atrakina vaiko lankomumo žiniaraščius.

8. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro **maitinimo organizavimo specialistas** atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvieną darbo dieną sutikrina grupių vaikų ir valgančių darbuotojų duomenis, juos užrakina;

8.2. suveda valgiaraščius;

8.3. įkelia savaitės valgiaraštį.

9. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** atlieka šias funkcijas:

9.1. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. patikrina grupių vaikų lankomumą ir užrakinatos dienos duomenis;

9.2. pažymi įstaigoje valgančius darbuotojus, jei reikia, duomenis koreguoja (Įstaigos darbuotojams suteikta teisė pietus pažymėti patiems e-dienyne. Ši galimybė suteikiama kasdien iki 9 val. ryto);

9.3. Teikia informaciją skiltyje „Bendri dokumentai“ apie sveiką gyvenseną, ligų prevenciją, profilaktiką ir kt.

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

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

10.2. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. pažymi vaikų lankomumą;

10.3. iki spalio 15 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

10.4. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą e-dienyne;

10.5. visus metus stebi ir fiksuoja vaikų pasiekimus (rašo komentarus, gali įkelti nuotraukas ar kt.);

10.6. du kartus per metus (iki spalio 31 d. ir iki gegužės 31 d.) pateikia apibendrintą informaciją (vaiko pasiekimų kreivę) apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

10.7. paskutinę mėnesio darbo dieną (iki 10 val. ryto) baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ,suveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo duomenis.

11. **Logopedas, socialinis, specialusis pedagogas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iki rugsėjo 1 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

11.2. iki spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir suderina juos su Įstaigos vadovu bei ugdytinių tėvais.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.com).

13. Grupių mokytojos paskutinę mėnesio darbo dieną iki 10 val. ryto suveda visą reikalingą informaciją, nelankytų dienų pateisinimus pagal tėvų pateiktus paaiškinimus ir suformuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius.

14. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo mėnesio 1 darbo dienos perkelia grupių dienyno failus į skaitmeninę laikmeną.

15. 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

16. E-dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2021 m. lapkričio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-49.

17. 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.

18. Pildantys e-dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga, kad nebūtų atskleidžiama suteikta asmeninė prieiga prie e-dienyno sistemos.

19. Už dokumentų archyvavimą atsako asmuo, tvarkantis lopšelio-darželio archyvą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. E-dienyno tvarkos aprašas gali būti papildomas ir keičiamas lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

21. E-dienyno tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje adresu www.klevelis.lt

---