

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Ežiukas“ direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. VU-114

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽIUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Ežiukas“ (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. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V- 674 redakcija);

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. V-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 grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūros), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, raštvedys.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

7.2. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedams, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojui (kūno kultūros), psichologui, vyr. buhalteriiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietistui, naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

7.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

7.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

7.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

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

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų sąrašus, sukuria grupes, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

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 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 10 val. įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą, vėlavimą (iki 12 val.) arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.);

9.7. parengia ilgalaikį ugdymo veiklos planą / gaires mokslo metams;

9.7.1. rengia ugdomosios veiklos savaitės planus;

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

9.7.3. fiksuoja informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

9.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio buhalterei;

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;

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. Vyr. buhalteris peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja direktorių ar administratorių.

12. Logopedai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

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

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

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

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

13.3. parengia mokslo metams meninio ugdymo veiklos planą.

14. Neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūros) pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

14.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai;

14.3. parengia mokslo metų vaikų fizinio aktyvumo ugdomosios veiklos planą.

15. Psichologas pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

15.2. parengia mokslo metams psichologo veiklos planą.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

- 16.1.** ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 16.2.** elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 16.3.** pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūros), psichologas ir kt.) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;
- 16.4.** 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

- 17.** Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.
- 18.** Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 18.1.** kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;
- 18.2.** iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedų, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojų, ikimokyklinio neformaliojo ugdymo mokytojo (kūno kultūros), psichologo parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą, ir tikrumą;
- 18.3.** kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui;
- 18.4.** teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 18.5.** vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

18.6. 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;

18.7. 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

19. 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.

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

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūros), psichologas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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.

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

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dieną.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Ežiukas“

tarybos

2019 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio

protokolo nutarimu Nr. 1-02