

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Liepaitė“

direktoriaus 2017 m. spalio 16 d.

įsakymu Nr. V-167

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Liepaitė“ (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 grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai.

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. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojui muzikai, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo – teatro mokytojui, neformaliojo ugdymo mokytojui kūno kultūrai, vyr. buhalteriiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

7.8. pildo ir atnauja informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

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

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

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

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

8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

8.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

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

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

8.6. parengia mokslo metų grupės veiklos planą;

8.7. kiekvieną savaitės pirmadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;

8.8. kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.30 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

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

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

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

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

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

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

8.15. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.16. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

9. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį,

prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

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

10. Ikimokyklinio ugdymo menų pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams;

10.3. kiekvieną savaitės pirmadienį, suderinę su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;

11. Neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. kiekvieną savaitės pirmadienį, suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai;

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

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

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

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

12.3.pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo menų pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai ir kt.) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

12.4. 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, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyso duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

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

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

14.2. iš elektroninio dienyso išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, ikimokyklinio ugdymo menų pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojo kūno kultūrai parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

14.3. kitus dienyso skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio archyvarui;

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

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

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

14.7. iš elektroninio dienyso 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

15. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyso veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyso duomenų

pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo menų pedagogai, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

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

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

21. 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.

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

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

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Liepaitė“ tarybos

2017-10-03 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 4.