

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“
direktorius 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 109

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DREVINUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ (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 4d. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. ISAK-375 redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarymas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas lopšelio-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių reikmėms: ugdymo(si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir

pažangos fiksavimui ir kt.

5. Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“ nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

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

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūra), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

9. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

9.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojui (kūno kultūrai), visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

9.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

9.7. šalina išvykstančius vaikus iš elektroninio dienyno sąrašų;

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

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

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

9.11. einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Pasiiekimų žingsniai – įvertinimų peržiūra lentelė“ pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda darbuotojui atsakingam už dokumentų archyvavimą;

9.12. nuo 2017-10-01 elektroninio dienyno administratorius paskutinę mėnesio dieną peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, skenuoja ir siunčia biudžetinių įstaigų apskaitos specialistui.

10. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo 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. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

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

10.4. nuo 2018-09-01 suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

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

10.6. 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, vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

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

10.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia atsakingam asmeniui;

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

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

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

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

10.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

- 10.14. pagal poreikį paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams;
- 10.15. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 10.16. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;
- 10.17. du kartus metuose (spalio ir gegužės mėn.) vertina vaikų pažangą ir pasiekimus;
- 10.18. parengia ir metų eigoje papildoma ilgalaikį grupės ugdomosios veiklos planą, pasibaigus mokslo metams užpildo ugdomosios veiklos pokyčių įvertinimą;
- 10.19. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.
11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas/dietistas:
 - 11.1. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
 - 11.2. pildo darbuotojų maitinimo duomenis, nuo 2017-10-01 paskutinę mėnesio dieną paruošia suvestinę, skenuoja ir siunčia juos biudžetinių įstaigų apskaitos specialistui;
 - 11.3. pildo savaitės valgiaraštį ir kiekvieną pirmadienį ne vėliau, kaip iki 9.00 valandos atspausdina.
12. iki 2017.09.30. vyr. buhalteris peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja administratorių.
13. Švietimo pagalbos specialistai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 13.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 13.2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
 - 13.3. parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimus, mokslo metų ugdomosios veiklos planą;
 - 13.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.
14. Meninio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 14.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 14.2. suderinę su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;
 - 14.3. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams;
 - 14.4. du kartus metuose (spalio ir gegužės mėn.) vertina vaikų meninės raiškos ugdymo(si) srities vaikų pasiekimus ir pažangą;
 - 14.5. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.
15. Neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūra) pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

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

15.4. du kartus metuose (spalio ir gegužės mėn.) vertina vaikų fizinio aktyvumo ugdymo(si) srities vaikų pasiekimus ir pažangą;

15.5. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus.

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

16.1. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

16.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūra) 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 pavaduotoja ugdymui:

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

18.2. visus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvarei;

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

18.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po

kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

18.5. 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;

18.6. 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

19. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys 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.

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 skaitmeninių laikmenų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvarė.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojas (kūno kultūra) 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 ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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 dienyną.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Drevinukas“

tarybos 2017 m. birželio 30 d.

posėdžio protokolu Nr. 4