

KAUNO ŠANČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Šančių lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ (toliau - Dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja vaikų darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio „Mūsų darželis“ dienyno duomenų pagrindu, nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
3. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106, „Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas“ II d., 11p. (Žin., 2013, Nr. 122-6236).
 - 3.2. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229).
 - 3.3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230).
 - 3.4. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104).
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 4.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR
PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - Administratorius).

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina vaikų darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, muzikos mokytojas, kūno kultūros pedagogas, vyr. buhalteris.

7.1. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Logopedinių pratybų apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

9. *Administratorius* atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. Informuoja 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 grupių auklėtojų, kitų lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. Sudaro kiekvienai Lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

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

9.5. Suteikia prisijungimus Dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, psichologui, socialiniam pedagogui, neformalaus ugdymo kūno kultūros pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams – tėvams (globėjams);

9.6. Ištaiso Dienyne padarytas klaidas Lopšelio-darželio direktoriui leidus;

9.7. Įveda į Dienyną dokumentus Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

9.8. Informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

9.9. Paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš Dienyno sąrašų;

9.10. Pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, darželio pedagogus ir vadovus;

9.11. Esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

9.12. Atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno

9.13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo vaikų darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9.13.1. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Dienyno pildymą;

9.13.2. Dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.13.3. Kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) laiku uždarytų praėjusį mėnesį Dienyne;

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

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

10.1. Iš vaikų darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios 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. Prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės mokinių sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus.

10.4. Užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkę);

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

10.6. Tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Lopšelio-darželio Administratorių;

10.7. 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, įrašo informaciją apie planavimą, vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

10.8. Kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;

10.9. Iki sekančio mėnesio 2 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

10.10. Įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), išspausdina ir pateikia Lopšelio-darželio vyr. buhalterei;

10.11. Užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Lopšelio-darželio Dienyno Administratoriui leidus;

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

10.13. Esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.14. Esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

11. *Meninio ugdymo mokytojas*:

11.1. Suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai;

11.2. Užpildo mokslo metų meninės raiškos planą.

12. *Neformalaus ugdymo kūno kultūros mokytojas*:

12.1. Suderinęs su grupių auklėtojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas fizinio lavinimo veiklai;

12.2. Užpildo mokslo metų fizinio lavinimo planą.

13. *Logopedas:*

13.1. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

14. *Socialinis pedagogas:*

14.1. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

15. *Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:*

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

15.2. Informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

16. *Vyr. buhalteris:*

16.1. Peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą su vyr. buhalterio turima informacija atitinkamoje finansinės apskaitos sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

16.2. Suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, pateiktas nustatytas teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. Gavus iš tėvų (registruotus, direktoriaus vizuotus) lengvatas patvirtinančius dokumentus (per tris darbo dienas) suveda juos į elektroninį dienyną.

III.ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, išskyrus logopedinių užsiėmimų apskaitą.

17. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, vaikų darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

17.1. Iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

17.2. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda vaikų darželio raštvedei;

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

17.4. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas (pasibaigus mėnesiui);

17.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

17.6. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

17.7. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas 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), nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, Dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

20. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio sekretorė.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

PRITARTA Kauno Šančių lopšelio-darželio

Mokytojų taryboje 2017-09-07 Nr.1

PRITARTA Kauno Šančių lopšelio-darželio

Darželio tarybos 2017-09-08 Nr.1