

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Vieکشnių lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-37

PRITARTA
Lopšelio-darželio tarybos posėdžio
2021 m. rugpjūčio 30 d. protokolo Nr. B-43 nutarimu

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Vieکشnių lopšelio-darželio „Liepaitė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę Mažeikių r. Vieکشnių lopšelyje-darželyje „Liepaitė“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija, bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, logopedo dienynas, socialinio pedagogo dienynas (toliau – Dienynas).

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Dienynas naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Lopšelis-darželis dienynus sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

7. Ikimokyklinės grupės dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaro ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinės grupės dienynus – priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedo dienyną – logopedas, socialinio pedagogo dienyną – socialinis pedagogas.

8. Dienyną pildo meninio ugdymo mokytojas, maitinimo organizatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos ir kiti darbuotojai.

9. Lopšelio-darželio Dienyno administravimą vykdančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

9.1. iki kiekvienų mokslo metų pradžios, suveda į Dienyną informaciją apie dirbančius darbuotojus, sukuria grupes, priskiria darbuotojus prie tam tikrų grupių, kuriuose jie dirbs, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.2. priskiria prisijungimą prie Dienyno mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, maitinimo organizatoriui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, administracijos ir kitiems darbuotojams, tėvams;

9.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina Dienyno pildymą;

9.4. kontroliuoja, kad informacija ir duomenys Dienyne būtų teisingi ir pateikiami laiku;

9.5. rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl Dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.6. perkelia vaikus į kitą grupę, esant poreikiui pakeičia vaiko duomenis;

9.7. suveda informaciją apie vaiko išregistravimą iš Lopšelio-darželio;

9.8. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.9. skelbia aktualią informaciją Lopšelio-darželio veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, kitais specialistais, tėvais;

9.10. įveda „Pasiiekimų žingsnelių“ vertinimo datas;

9.11. einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, identiškus ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių, logopedo ir socialinio pedagogo dienynų skyrius kaip ir spausdintame dienyne, perkelia į skaitmeninę laikmeną;

9.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Lopšelio-darželio Dienyno priežiūrą vykdančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

10.1. informuoja Dienyno duomenų palaikymo paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. informuoja ir konsultuoja Lopšelio-darželio bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.3. atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo Lopšelio-darželio direktoriui bei Dienyno duomenų palaikymo paslaugą teikiančios įmonės atstovams;

10.4. skelbia aktualią informaciją bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, kitais specialistais, tėvais;

10.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už informacijos teisingumą.

11. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų funkcijos ir atsakomybė, pildant Dienyną:

11.1. nurodytu elektroniniu paštu gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

11.2. suveda būtinas žinias apie priskirtos grupės vaikus;

11.3. suveda priskirtos grupės vaikų dienos maitinimų skaičių, taikomas mokesčio už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje lengvatas;

11.4. suveda žinias apie priskirtos grupės vaikų tėvus (globėjus/rūpintojus): vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą;

11.5. kiekvieną darbo dieną iki 9:10 val. pažymi vaikų lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ir pan., šiuos duomenis suveda pašalinus priežastį;

11.6. vykdo ilgalaikį ir trumpalaikį ugdomosios veiklos planavimą;

11.7. kiekvienos savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją ir sekančios savaitės ugdomosios veiklos planą;

11.8. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, sutikrina ir suderina jį su maisto organizatoriumi per pirmas tris sekančio mėnesio darbo

dienas;

11.9. suveda informaciją apie vaiko pažangą, pasiekimus ar pastabas;

11.10. kiekvienais mokslo metais rugsėjo-spalio mėn. ir balandžio-gegužės mėn. išspausdina kiekvieno vaiko vertinimus skyrelyje „Pasiiekimų žingsneliai“, suderina juos su Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei susega į vaikų asmens bylas;

11.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

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

11.13. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

11.14. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais;

11.15. einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, baigia pildyti Dienyną;

11.16. teisės aktų nustatyta tvarka atsako, kad duomenys Dienyne būtų teisingi ir pateikiami laiku.

12. Logopedo ir socialinio pedagogo funkcijos ir atsakomybė, pildant Dienyną:

12.1. nurodytu elektroniniu paštu gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

12.2. suveda informaciją apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

12.3. parengia vaikų, gaunančių specialiąją pagalbą, užsiėmimų tvarkaraščius, planuoja veiklas, užsiėmimų temas, žymi lankomumą, formuoja veiklos ataskaitas;

12.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

12.5. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais ir kitais specialistais;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Maitinimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė, pildant Dienyną:

13.1. nurodytu elektroniniu paštu gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

13.2. kiekvieną darbo dieną 9:10 val. „užrakina“ tos dienos lankomumo žymėjimą, esant taisymo poreikiui ir galimybei „atrankina“ lankomumo žymėjimo funkciją;

13.3. pagal Dienyno vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis pildo valgiaraštį reikalavimą maisto produktams išduoti;

13.4. pagal poreikį suveda darbuotojų maitinimo duomenis;

13.5. suveda valgiaraščius;

13.6. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

13.7. per pirmas tris sekančio mėnesio darbo dienas atspausdina, sutikrina ir suderina su grupių mokytojais vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius bei perduoda juos vyr. buhalteriiui;

13.8. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, ir kitais specialistais;

13.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako, kad duomenys Dienyne būtų teisingi ir pateikiami laiku.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. nurodytu elektroniniu paštu gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

14.2. esant reikalui informuoja mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais.

15. Meninio ugdymo mokytojas:

15.1. nurodytu elektroniniu paštu gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

- 15.2. parengia užsiėmimo tvarkaraščius, planuoja veiklas;
- 15.3. kiekvienos savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją;
- 15.4. sistemingai fiksuoja vaikų daromą pažangą, pasiekimus ar pastabas;
- 15.5. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, vaikų tėvais, pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais.

16. Vyr. buhalteris:

- 16.1. nurodytu elektroniniu paštu gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;
- 16.2. paskutinę mėnesio darbo dieną užbaigia vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius;
- 16.3. vidaus žinutėmis bendrauja su pedagogais, švietimo pagalbos ir kitais specialistais.

17. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

18. Dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Lopšelio-darželio Dienyno administratoriumi, ją ištaiso, užtikrinant, kad Dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos.

19. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarko duomenis, siekiant įvykdyti mokymo sutartį.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Dienynas yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

21. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas Dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką – 2 metus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Lopšelio-darželio sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Lopšelio-darželio tarybos pritarimu, parengiant Nuostatus ir juos patvirtinant Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Nuostatai skelbiami viešai, Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.vieksniuliepaite.lt.

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, pritariant Lopšelio-darželio tarybai.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Dienyną.

25. Lopšelio-darželio darbuotojai supažindinami su Nuostatais pasirašytinai.

Parengė:

I. e. direktoriaus pareigas Daiva Narmontienė
direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Auksė Žagrakalienė