

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Naujamiesčio
lopšelio-darželio „Bitutė“ direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V1-63

NAUJAMIESČIO LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujamiesčio lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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 aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punktu;

2.2. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

2.4. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158;

2.5. 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:

3.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. 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, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, anglų kalbos mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dietologas.

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmuo 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 pagal savo kompetenciją;

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

- 7.3. suveda neformaliojo švietimo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;
- 7.4. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį;
- 7.5. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;
- 7.6. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, anglų kalbos mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietologui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 7.7. lopšelio-darželio direktoriui leidus ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 7.8. lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu įveda į elektroninį dienyną dokumentus;
- 7.9. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 7.10. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
- 7.11. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, lopšelio-darželio pedagogus ir vadovus;
- 7.12. suteikia arba panaikina vaikų lankomumo žiniaraščio pildymo galimybę, trynimo funkcijas;
- 7.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.
8. Grupių auklėtojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 8.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 8.2. nurodo savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 8.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 8.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir prireikus daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;
- 8.6. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. arba iki 18 val., jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą;
- 8.7. per metodines valandas iki kitos savaitės pirmadienio pildo ugdomosios veiklos savaitės planą;
- 8.8. iki kito mėnesio 5 dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio vyr. buhalteriiui;
- 8.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 8.10. iki penktadienio įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);
- 8.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 8.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai (globėjai) tam neprieštarauja;
- 8.13. prireikus tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 8.14. prireikus tikrina ir tikslina tėvų (globėjų) duomenis;
- 8.15. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;
- 8.16. pasibaigus mėnesiui savaitės veiklos planus sukelia į archyvą.
9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 9.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;
- 9.2. informuoja auklėtojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
- 9.3. informuoja auklėtojus apie sveikatos pažymos pasibaigimą.

- 10.1. suveda valgiaraštį;
- 10.2. tvarko darbuotojų maitinimą;
- 10.3. iki 9 val. patvirtina maitinimą.
- 11. Logopedas ir specialusis pedagogas:
 - 11.1. suveda duomenis apie ugdytinius;
 - 11.2. pildo vaikų lankomumo ataskaitą;
 - 11.3. pildo logopedo dienyną, tvarkaraštį;
 - 11.4. paskelbia svarbią informaciją tėvams (globėjams).
- 12. Meninio ugdymo mokytojas:
 - 12.1. suderinęs su grupių auklėtojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas muzikines veiklas;
 - 12.2. įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas.
- 13. Anglų kalbos mokytojas, suderinęs su grupės auklėtoju, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas (pildo tik mišraus amžiaus grupėje su ankstyvuoju anglų kalbos ugdymu).
- 14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:
 - 14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 14.2. kiekvienos savaitės penktadienį patikrina savaitės planus;
 - 14.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 14.4. kontroliuoja, kad auklėtojai laiku sutvarkytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;
 - 14.5. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

- 15. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
- 16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus, grupės auklėtojas ir pavaduotojas ugdymui išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą;
 - 16.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio sekretoriui-raštvedžiui;
 - 16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 16.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje panaikina duomenų keitimo galimybę per 5 darbo dienas pasibaigus kiekvienam mėnesiui;
 - 16.5. 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;
 - 16.6. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;
 - 16.7. šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintame metų dokumentacijos plane nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 17. Lopšelio-darželio direktorius 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.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už išspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio sekretorius-raštvedys.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

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

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PRITARTA

Naujamiesčio lopšelio-darželio „Bitutė“
tarybos 2016-08-30 posėdžio
protokolas Nr. 2

SUDERINTA

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Eugenijus Luskis
2016- -

09-08-2016