

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorium 2020 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. A1.3-28

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) 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 Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

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

4. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys:

5.1. administravimą - raštinės administratorius (toliau – administratorius);

5.2. priežiūrą – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Administratoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.), jo funkcijas atlieka Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (administratorius). Pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, dietistas, apskaitininkas.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmuo, administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

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

8.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams –mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, dietistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas suderinus su Mokyklos direktoriumi;

8.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

8.6. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

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

8.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, Mokyklos mokytojus ir vadovus;

8.9. stebi elektroninio dienyno klaidas, nusiskundimus ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Mokyklos direktoriui.

9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. prisijungia prie elektroninio dienyno, gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus;

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

9.3. surašo visą būtiną informaciją apie ugdytinius;

9.4. užpildo elektroninio dienyno skyrių „Vaikų ir grupių informacija“, „Bendravimas“;

9.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams - ugdytinių tėvams - pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.6. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami Mokyklos administratorių;

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

9.8. suveda kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. tos dienos lankančių vaikų skaičių;

9.9. užbaigia kiekvieną savaitės penktadienį iki darbo laiko pabaigos pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

9.10. baigia iki kito mėnesio 4 dienos pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia Mokyklos direktoriui, apskaitininkui;

9.11. įveda iki kito mėnesio 4 dienos praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka);

9.12. ištaiso, užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

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

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

9.15. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.16. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

9.17. baigia, pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas, pildyti elektroniniame dienyne planavimo dokumentus;

9.18. patikrina, prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) savo grupės vaikų sąrašus pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

9.19. suteikia naujai atvykusių ugdytinių tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

9.20. pateikia du kartus per metus (iki rugsėjo 15 d. ir iki gegužės 15 d.) apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

9.21. pateikia iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 30 d. grupės ilgalaikius ugdomosios veiklos planus;

9.22. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

10. Apskaitininkas:

10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja Mokyklos direktorių arba atsakingą asmenį, ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojus;

10.2. „užrakina“ vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas kitą mėnesį po 4-os kalendorinės dienos;

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

10.4. „užrakina“ ir „atrakina“, esant poreikiui, vaikų žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas;

10.5. patikrina, ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą;

10.6. perkelia kiekvienų kalendorinių metų paskutinę darbo dieną į skaitmeninę laikmeną grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir perduoda Mokyklos raštinės administratoriui archyvuoti.

11. Dietistas:

11.1. patikrina kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius;

11.2. suveda kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) tos dienos darbuotojų maitinimo duomenis;

11.3. baigia iki einamojo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos pildyti darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį, jį išspausdina ir pateikia Mokyklos direktoriui patvirtinti;

11.4. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių alergiją maistui, pateikus tėvams gydytojo pažymą ir prašymą;

11.5. pildo kitus su vaiko maitinimu susijusius dokumentus;

11.6. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais.

12. Logopedas:

12.1. parengia iki einamųjų metų rugpjūčio 30 d. vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus ir paruošia juos derinimui;

12.2. parengia iki einamųjų metų rugsėjo 30 d. švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos elektroniniame dienyne;

12.3. įkelia du kartus per metus (iki rugsėjo 15 d. ir iki gegužės 15 d.) informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus;

12.4. pildo elektroninio dienyno skyrių „Dienynai“;

12.5. suveda pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;

12.6. pildo, suderinęs su grupių mokytojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

12.7. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus

13. Meninio ugdymo mokytojas, suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

14.1. nuolat kontroliuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, logopedo, meninio ugdymo mokytojo ugdymo proceso planavimą elektroniniame dienyne, vertina pedagogų ilgalaikius ir savaitinius ugdymo planus, inicijuoja jų koregavimą;

14.2. rašo elektroniniame dienyne pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. sudaro ir suveda iki rugsėjo 15 d. ir esant pasikeitimams tikslina, kiekvienai Mokyklos grupei ugdymo veiklos užsiėmimų tvarkaraštį pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus meninio ugdymo, kūno kultūros, logopedinių užsiėmimų tvarkaraščius ;

14.5. patikrina, pasibaigus mėnesiui, ar vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas) laiku užbaigė informacijos pildymą elektroniniame dienyne ir jį „uždarė“;

14.6. teikia metodinę pagalbą pedagogams dėl elektroninio dienyno pildymo;

14.7. kontroliuoja vaikų asmens duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi;

14.8. kontroliuoja ir analizuoja elektroniniame dienyne atliktą vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą ir pateikia bendrą ataskaitą;

14.9. patikrina, ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, tvarkytą vaikų ugdymo planavimą ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai ugdomosios veiklos planus bei kitus dienyno skyrius perkelia į dokumentų archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt):

16.1. išspausdina iš elektroninio dienyno ugdomosios veiklos planus, grupių mokytojų ir direktoriaus parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

16.2. perkelia kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Mokyklos raštinės administratoriui;

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

16.4. „užrakina“ vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas kitą mėnesį po 4 kalendorinių dienų;

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

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą ir pateikia ataskaitą Mokyklos direktoriui.

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

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka perkeltas į dokumentų saugojimo archyvą elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“. Dienynas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (BDTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Mokyklos dokumentacijos planu.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

20. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

21. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys 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.

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

23. Mokyklos raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir archyvavimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojai) atsako už:

24.1. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;

24.2. duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Mokyklos raštinės administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Mokyklos raštinės administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai pildantys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

30. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.
