

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“
direktoriaus 2023 m. sausio 27 d.
įsakymu Nr. V-20

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „RASYTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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. Aprašas parengtas vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

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

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 ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas lopšelio-darželio tarybos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdytinių ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius - direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių mokytojos, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojai, ūkio padalinio vadovas, Kauno visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir dietistas.

7. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui - atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – darbuotojams, vaikų tėvams (globėjams) ir kitiems asmenims ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

8.5. įkelia į elektroninį dienyną ilgalaikio ir savaitės ugdomosios veiklos planavimo formas;

8.6. užrakina ir atrakina vaiko lankomumo žiniaraščius.

8.7. informacinėje kortelėje suveda vaiko kodą, gautą iš Biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

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

8.9. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.10. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelio – darželio veiklą, mokytojus ir kt.;

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

8.12. formuoja vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius ir siunčia Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

8.13. vaikui išvykus iš lopšelio-darželio, elektroniniame dienyne ištrina vaiko duomenis;

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

9. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo skyriaus dietistas:

9.1. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. patikrina grupių vaikų lankomumą ir užrakina tos dienos duomenis;

9.2. suveda valgiaraščius;

9.3. įveda duomenis apie alergiškus vaikus;

10. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

10.1. teikia informaciją skiltyje „Bendri dokumentai“ apie sveiką gyvenseną, ligų prevenciją, profilaktiką ir kt.

10.2. į skyrelį „Numatomos veiklos“ Įrašo vaikų prevencines pamokėles.

11. Ūkio padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:

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

11.2. gavus iš tėvų (registruotus, direktoriaus vizuotus) mokėjimo lengvatas patvirtinančius dokumentus (per tris darbo dienas) suveda į elektroninį dienyną informaciją apie vaikams taikomas mokėjimo lengvatas;

12. Grupių mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) sutikrina savo grupės vaikų sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal pateiktus grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus, jų tėvų duomenis, esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio administratorių;

12.3. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. suveda vaikų lankomumą;

12.4. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą. Ugdomosios veiklos planus mokslo metų eigoje gali papildyti naujomis veiklomis, koreguoti. Mokslo metų pabaigoje pateikia ugdomosios veiklos ataskaitas.

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

12.6. 2 kartus per metus (iki gruodžio 15 d. ir iki gegužės 31 d.) pateikia apibendrintą informaciją (vaiko pasiekimų kreivę) apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

12.7. iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, pasirašo ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už vaikų lankomumo apskaitą;

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

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

12.10. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyne saugumą.

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

13. Logopedas, specialusis pedagogas atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. pildo logopedo dienyne;

13.1. iki rugsėjo 10 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

13.2. iki spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos e-dienyne.

13.3. kartu su grupės mokytojais įvertina vaikų sakytinės ir rašytinės kalbos gebėjimus.

13.4. suderinęs su grupių mokytojais numato ugdomosios veiklos savaitės plane individualią veiklą su vaikais, turinčiais kalbos ir komunikacijos problemų;

14. Meninio ugdymo pedagogai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys pedagogai:

14.1. suveda užsiėmimų grafikus su vaikais;

14.2. suderinę su grupių grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane muzikinę, meninę, prevencinę ar fizinę veiklas;

14.3. drauge su ikimokyklinio grupių mokytojais įvertina vaikų gebėjimus pagal pasiekimų sritis.

15. Elektroninio dienyne pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuri:

15.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyne pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, pagalbos vaikui specialistams dėl dienyne pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. pasibaigus mėnesiui prižiūri, kad mokytojai laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

15.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 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

16. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyne duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui perkelia grupių dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18. 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.

19. 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

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 elektrtoninio 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. Pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga.

23. Už dokumentų archyvavimą atsako asmuo, tvarkantis lopšelio – darželio archyvą.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį Aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

28. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

29. Aprašas skelbiamas lopšelio-darželio interneto svetainėje.

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“

tarybos 2023 m. sausio 27 d. protokolu Nr. V1-1