

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nusako 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.
2. Plungės lopšelis-darželis „Saulutė“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
3. Nuostatais vadovaujasi visi Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ bendruomenės nariai.
4. Turi prieigą prie elektroninio dienyno: grupių mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojas, visuomenės sveikatos biuro specialistas, mitybos organizatorius, administratorius, administracijos darbuotojai.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - administratorius).
6. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 6.1. informuoja dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 6.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:
 - 6.2.1. atlieka grupių koregavimus (pakeičia amžiaus grupes);
 - 6.2.2. perkelia ugdytinius į atitinkamas grupes;
 - 6.2.3. suteikia ugdytinių tėvams prisijungimus prie elektroninio dienyno ir juos išsiunčia nurodytu el. paštu;
 - 6.2.4. surašo į elektroninio dienyno duomenų bazę ikimokyklinio ugdymo mokytojų, kitų Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus;
 - 6.2.5. priskiria darbuotojus prie grupių;
 - 6.2.6. koreguoja duomenis jiems pasikeitus.
 - 6.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams ar padeda atkurti prarastus prisijungimo duomenis;
 - 6.4. informuoja ir konsultuoja Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo ir kt. klausimais;
 - 6.5. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ir skaitmeninėje laikmenoje;
 - 6.6. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, koregavimo funkcijas;
 - 6.7. išregistruoja išvykusius iš Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ ugdytinius;
 - 6.8. archyvuoja atleistus Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojus.
7. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 7.1. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl dienyno tobulinimo Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriui;
- 7.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 7.3. dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų savalaikį įvykdymą;
- 7.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
8. Mitybos organizatorius kiekvieną darbo dieną iki 11.00 val. sutikrina vaikų lankomumo žiniaraštį (tabelį) ir jį užrakina.
9. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojos, pildydamos dienyną, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. iš Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ administratoriaus gavus prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie dienyno;
 - 9.2. užpildo skiltį dienyne „Dienos Ritmas“;
 - 9.3. įveda į elektroninio dienyno duomenų bazę iki rugpjūčio 31 d.:
 - 9.3.1. skiltyje „Naujo vaiko duomenų įvedimas“ suveda savo grupės naujų vaikų duomenis:
 - 9.3.1.1. „Duomenys galioja nuo“ (informacija įvedama rugsėjo 1 d. data);
 - 9.3.1.2. Vaiko vardas, pavardė;
 - 9.3.1.3. Grupė.
 - 9.3.2. skiltyje „Mokėtinos sumos ir maitinimo apskaičiavimui“:
 - 9.3.2.1. Pusryčiai, pietūs, vakarienė;
 - 9.3.2.2. Mokestis;
 - 9.3.2.3. Amžiaus grupė.
 - 9.3.3. reikalui esant pakeičia vaiko duomenis nuo tam tikros datos.
 - 9.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. užbaigia pildyti elektroninio dienyno skiltis: „Naujo vaiko duomenų įvedimas“ „Telefonai“ ir kt.;
 - 9.5. kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. suveda savo grupės ilgalaikius planus;
 - 9.6. užpildo su grupės veikla susijusią informaciją;
 - 9.7. supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
 - 9.8. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ administratorių;
 - 9.9. kiekvieną darbo dieną suveda sekančios darbo dienos lankomumo duomenis (iki 10.30 val.);
 - 9.10. kiekvieną penktadienį užpildo savaitės refleksiją ir kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;
 - 9.11. įvertina vaikų pažangą ir pasiekimus pagal ugdymosi sritis, kompetencijas, pagal įstaigoje galiojančias tvarkas ir susitarimus;
 - 9.12. įrašo nelankytojų dienų pateisinimo dokumentų duomenis;
 - 9.13. mėnesio pabaigoje ištaiso pastebėtas klaidas tik Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ dienyno administratoriui ar mitybos organizatoriui leidus;
 - 9.14. įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų pradžios;
 - 9.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
 - 9.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą;
 - 9.17. gavus iš tėvų, mokesčio už vaikų maitinimą lengvatų taikymo dokumentus, taikomą kompensacinę procentinę dalį suveda į elektroninį dienyną.
10. Meninio ugdymo mokytojas atlieka šias funkcijas:

- 10.1. suderinus su grupių mokytojais, pildo ugdomosios veiklos ilgalaikius planus ir savaitės plane numatytas veiklas, teikia pasiūlymus, skirtus muzikinei, meninei, sportinei veiklai;
11. Logopedas atlieka šias funkcijas:
- 11.1. suveda duomenis apie logopedo pratybas lankančius vaikus; (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams, priskiria juos prie grupių;
 - 11.2. parengia logopedo pratybų tvarkaraštį;
 - 11.3. rengia logopedo vaikų grupių lankomumo ataskaitą;
 - 11.4. rašo darbo temas individualiam, grupiniam, pogrupiniam darbui su ugdytiniais.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įkelia aktualią informaciją ugdytinių tėvams ir mokytojams sveikatos saugojimo ir stiprinimo temomis.
13. Sekretorius – raštvedys (ugdytinių lankomumo apskaitai) atlieka šias funkcijas:
- 13.1. kiekvieną mėnesį iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, juos susiderina su grupės mokytojais, pateikia direktoriui tvirtinti, perduoda centralizuotos buhalterijos buhalteriiui;
 - 13.2. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą atitinkamoje buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių arba administratorių.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir administratorius:
- 15.1. suformuoja grupės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos grupės „Vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, suformuotą ir atspausdintą bylą perduoda Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ archyvavimui;
 - 15.2. visą elektroninį dienyną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ archyvą;
 - 15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų į skaitmeninę laikmeną teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
16. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ 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. Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio „Saulutė“ ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka, jis yra atsakingas už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.
19. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio „Saulutė“ sekretorius - raštvedys.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedai, meninio ugdymo mokytojai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir duomenų saugumą;
21. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymu.
 23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Plungės lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
 24. Nuostatai įsigalioja nuo patvirtinimo datos.
 25. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
-