

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Riešės vaikų darželio
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-79

VILNIAUS R. RIEŠĖS VAIKŲ DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Riešės vaikų darželio (toliau darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 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.

4. Nuostatais vadovaujasi visi darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Darželis, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) ir nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. 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.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo darželio direktorius ir jo paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo mokytojos, dirbančios pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir logopedas.

9. Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. tikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus mokytojoms, dirbančios pagal ikimokyklinio ugdymo programą, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. tiria ugdytinių, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ugdymo programą, kitų specialistų ir tėvų (teisėtų vaiko globėjų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

9.4. įveda į elektroninį dienyną dokumentus darželio direktoriaus nurodymu;

9.5. suveda numatomas veiklas (renginius);

10. Darželio sekretorė:

10.1. paskutinę mėnesio dieną sutikrina vaikų lankomumą.

10.2. iš elektroninio dienyno gavusi išspausdintus grupių lankomumo apskaitos žiniaraščius, kurių duomenų teisingumą bei tikrumą parašais patvirtina mokytojos, dirbančios pagal ikimokyklinio ugdymo programą iki mėnesio 5 d., duomenis perkelia į LABBIS programą.

11. Elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdančias darbuotojas:

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo mokytojus, dirbančius pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir specialistus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais);

11.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.3. įveda į elektroninį dienyną dokumentus darželio direktoriaus nurodymu;

11.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojoms, dirbančioms pagal ikimokyklinio ugdymo programą, meninio ugdymo mokytojais, dirbančiais pagal ikimokyklinio ugdymo programą, logopedui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.5. informuoja ir konsultuoja darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

11.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

11.8. pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, pedagogus ir vadovus;

11.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo pildymo, trynimo funkcijas;

11.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną.

12. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

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

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

12.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

12.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodami darželio elektroninio dienyno administratorių;

12.5. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (teisėtiems vaiko globėjams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.6. supažindina auklėtinių tėvus (teisėtus vaiko globėjus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.7. kiekvienų mokslo metų pradžioje sudaro ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

12.8. kiekvieną darbo dieną suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

12.9. kiekvieną savaitės penktadienį parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

12.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.11. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (teisėtų vaiko globėjų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

12.12. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

12.14. tikrina ir tikslina tėvų (teisėtų vaiko globėjų) duomenis;

12.15. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai (teisėti vaiko globėjai) tam neprieštaruja;

12.16. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko globėjais), pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

12.17. darželio vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

12.18. iš elektroninio dienyno išspausdina grupių lankomumo apskaitos žiniaraščius, kurių duomenų teisingumą bei tikrumą parašais patvirtina mokytojos, dirbančios pagal ikimokyklinio ugdymo programą iki mėnesio 5 d. ir perduoda darželio sekretorei, kuri duomenis perkelia į LABBIS programą.

13. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

13.3. pagal darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams (teisėtiems vaiko globėjams);

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

14. Meninio ugdymo mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

14.3. suderinę su mokytojais, dirbančiais pagal ikimokyklinio ugdymo programą, kas savaitę planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai;

14.4. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS

15. Ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **darželio direktorius ar jo paskirtas asmuo:**

17.1. perkelia į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenis (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, ugdomosios veiklos planai, vaiko dokumentai);

17.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą ir saugojimą.

18. Grupių lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius elektroniniame dienyne dokumentai atspausdinami iš naujo.

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINI DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

21. 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.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įstaigos pedagogai atsako, kad nebūtų pažeista darželio ugdytinių ir jų tėvų (teisėtų vaikų globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (pedagogai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą ir konfidencialumą.

24. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

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

27. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

28. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

29. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatai įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

31. Nuostatai skelbiami darželio tinklalapyje.

32. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami darželio direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Vilniaus r. Riešės vaikų darželio

metodinio susirinkimo 2022 m. gegužės 4 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr.VM-3