

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“

direktoriatas 2018 m. gruodžio 10 d.

įsakymu Nr. V-62

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja lopšelio – darželio 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. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-117;

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

2.4. 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. ISAK-195 redakcija.

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas įvedant analogiškus spausdintam dienynui, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, skyrius. Elektroninis dienynas lopšelio – darželio sprendimu gali būti naudojamas įvairioms ugdymo reikmėms: ugdymo planams parengti, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui, ugdymosi pasiekimų aplankų sudarymui kitiems, su ugdymu susijusiems dokumentams rengti.

5. Lopšelio – darželio „Ažuoliukas“ sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne priimamas darželio tarybos pritarimu, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su darželio taryba.

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai, dietistas.

8. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens byloje.

9. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

9.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojui neformaliojo ugdymo mokytojui kūno kultūrai, dietistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

9.5. lopšelio – darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus nurodymu įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

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

9.8. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

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

9.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo darželio direktoriui.

10. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

10.3. prasidėjus mokslo metams per penkias darbo dienas sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

10.4. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą pagal pateiktas gydytojo pažymas;

10.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

10.6. planuoja ugdomąją užpildant dienyno dalį „planavimas“;

10.7. kiekvieną darbo dieną iki 17.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 10.00 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

10.8. kas antrą penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

10.9. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

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

10.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

10.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

10.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

10.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, kreipiasi į lopšelio – darželio elektroninio dienyno administratorių;

10.16. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą;

10.17. tvarko Kliento ir/ar Vaiko asmens duomenis laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

11. Dietistas:

11.1. kiekvieną pirmadienį iki 12.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), užpildo valgiaraštį penkioms dienoms.

11.2. kiekvieną darbo dieną iki 10.00 val. įveda darbuotojų maitinimo duomenis;

11.3. kiekvieną darbo dieną iki 12.00 val. patikrina vaikų maitinimo duomenis.

12. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. prasidėjus mokslo metams per penkias darbo dienas pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pagalbos gavėjų sąrašą suveda informaciją apie ugdytinius (PPT vertinimo išvados, specialistų rekomendacijos ir kt.);

12.3. parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimus, užsiėmimų tvarkaraštį;

12.4. pildo logopedo dienyną, darbo su ugdytiniais temas;

12.5. tvarko Kliento ir/ar Vaiko asmens duomenis laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

13. Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas muzikai pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

13.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais parengia ketvirčio planus, skirtus vaikų muzikinei veiklai;

13.3. parengia meninio ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius;

13.4. tvarko Kliento ir/ar Vaiko asmens duomenis laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

14. Neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

14.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, kas dvi savaites suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai;

14.3. parengia vaikų fizinio aktyvumo užsiėmimų tvarkaraščius;

14.4. tvarko Kliento ir/ar Vaiko asmens duomenis laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

15.1. tvarko Kliento ir/ar Vaiko asmens duomenis laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

15.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.4. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai ir kt.) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

15.5. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.

17. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

17.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojo, neformaliojo ugdymo mokytojo kūno kultūrai parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

17.2. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio archyvarui;

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

17.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

17.5. 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;

17.6. 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**

18. 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.

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

20. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas kūno kultūrai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

24. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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.

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

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

**PRITARTA**

Kauno lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ tarybos

2018-11-15 posėdžio protokolu Nr. 3