

PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio-darželio
„Pakalnutė“ direktoriaus
2019 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. 1V-12

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKALNUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Pakalnutė“ (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis:

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

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

2.3. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija; 2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

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

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojai, judesio korekcijos mokytojas, socialinis pedagogas, psichologas, dietistas- visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

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

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

7.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

7.3. tiria ugdytinių, grupių mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą ir teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sukuria grupes, perkelia ugdytinių sąrašus į elektroninio dienyno duomenų bazę, nurodo grupių mokytojus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrais); koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

7.6. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojams, logopedui, socialiniam pedagogui, psichologui, specialiajam pedagogui, judesio korekcijos mokytojui ir kt. ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

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

7.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

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

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

7.12. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;

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

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

8. **Dietistas-visualinės sveikatos specialistas** pildydamas .elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. iki rugsėjo 5 d. suveda į elektroninį dienyną valgiaraštį;

8.3. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

8.4. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais ir kt. darbuotojais;

8.5. esant reikalui informuoja mokytojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

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

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

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

9.3. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuodami lopšelio-darželio administratorių;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

9.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

9.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda tos dienos ugdytinių lankomumą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan., šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

9.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksija, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;

9.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.9. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);

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

9.11. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia buhalteriu, sąskaitininkui;

9.12. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.13. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

9.14. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas, gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

9.15. iki rugsėjo 20 d. parengia grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą mokslo metams (pagal įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą „Išmokyk mane gyventi“;

9.16. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

9.17. lopšelio-darželio vadovui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

9.18. ugdytinių tėvams (globėjams rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus.

10. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno: iki rugsėjo 5 d. parengia vaikų turinčių kalbos ir komunikacijos sutrikimus sąrašus;

10.2. iki rugsėjo 20 d. parengia ilgalaikį ugdomosios veiklos planą mokslo metams (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams);

10.3. iki gegužės 25 d. parengia Švietimo pagalbos ataskaitas;

10.4. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį (pastabas/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams;

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

10.6. pildo kontaktines ir netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) valandas;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su ugdytinių tėvais, mokytojais ir kt. darbuotojais.

11. **Meninio ugdymo mokytojai** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. suderinę su ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojais, kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai ir netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) valandas;

11.3. iki rugsėjo 20 d. parengia ilgalaikį ugdomosios veiklos planą mokslo metams (pagal įstaigos ikimokyklinio ugdymo programą „Išmokyk mane gyventi“ ir veiklos planą kalendoriniams metams).

12. **Socialinis pedagogas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 12.2. iki rugsėjo 20 d. parengia ilgalaikį ugdomosios veiklos planą (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams);
 - 12.3. pildo kontaktines ir netiesioginio darbo su mokiniais (vaikais) valandas;
 - 12.4. iki gegužės 25 d. pateikia Švietimo pagalbos ataskaitą.

III SKYRIUS

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

13. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.
14. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 14.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;
 - 14.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną priešmokyklinių grupių vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimą ir saugo vienerius mokslo metus;
 - 14.3. atspausdintus grupių vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, perduoda archyvarui;
 - 14.4. atsako teisės aktu nustatyta tvarka už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 14.5. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytus klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaiso kartu su asmeniu padariusiu klaidą;
 - 14.6. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija atsiranda sistemoje;
 - 14.7. 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, ATSAKOMYBĖ

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui 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 aktu nustatyta tvarka.
16. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.
17. Už atspausdintų dokumentų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštvedė.
18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojai, judesio korekcijos mokytojas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.
19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys dokumentus elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
20. Asmenys tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 nustatyta laiką.

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

PRITARTA

Jonavos vaikų lopšelio-darželio
„Pakalnutė“ 2018 m. rugpjūčio 31 d.
mokytojų tarybos posėdžio protokolo
Nr.3R-3 nutarimu