

PATVIRTINTA  
Kauno Aleksoto lopšelio-darželio  
Direktorius 2019 m. kovo 21 d.  
įsakymu Nr.V-29

## **KAUNO ALEKSOTO LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Aleksoto lopšelio-darželio (toliau lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau-nuostatai) nustato 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. 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr.ISAK-195 redakcija), ir skirti lopšelio-darželio vidaus naudojimui.
3. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos
  - 5.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
  - 5.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.) jo pareigas eina lopšelio-darželio direktorius.
7. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir grupių auklėtojų, kitų lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;

7.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojams, menų pedagogams, psichologui, socialiniams pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams – tėvams (globėjams);

7.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;

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

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

7.8. paruošia informaciją, kuri turi būti saugojama byloje ar (ir) skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

7.9. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, lopšelio-darželio pedagogus ir vadovus;

7.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

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

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

7.13. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

7.14. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja grupės auklėtoją ar direktorių;

7.15. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam.

8. Grupių auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogės pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš lopšelio-darželio Administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

- 8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 8.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 8.4. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkė);
- 8.5. sudaro grupės neformaliosios veiklos tvarkaraštį;
- 8.6. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio Administratorių;
- 8.7. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, įrašo informaciją apie planavimą, veiklas, pastabas ir kt.;
- 8.8. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;
- 8.9. iki einamojo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;
- 8.10. įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), grupės lankomumo apskaitos žiniaraščius išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio Administratoriui iki sekančio mėnesio 1 d. ;
- 8.11. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno Administratoriui leidus;
- 8.12. suveda elektroninio dienyno vartotojų-ugdytinių tėvų- elektroninius paštus, taip sudarydamos galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);
- 8.13. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 8.14. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;
- 8.15. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 8.16. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 8.17. įveda ir tvarko kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

## 9. Dietistas:

- 9.1. kiekvieną savaitės penktadienį patalpina sekančios savaitės valgiaraštį;
- 9.2. kiekvieną darbo dieną iki 12.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos darbuotojų maitinimo duomenis.
- 9.3. iki sekančio mėnesio 1 dienos baigia pildyti apskaitos darbuotojų maitinimo žiniaraštį, jį išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui patvirtinti;
- 9.4. iki kiekvienų metų spalio 1 d. ar pateikus gydytojo pažymą suveda ir atnaujinama duomenis apie ugdytinių alergiją maistui;

- 9.5. informuoja auklėtojus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;
- 9.6. pildo kitus su vaiko sveikata ir maitinimu susijusius dokumentus.
10. Logopedas, psichologas pildo dienynus:
- 10.1. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;
- 10.2. suderinęs su grupių auklėtojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;
- 10.3. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.
11. Muzikos pedagogas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojas, socialinis pedagogas pildo neformaliojo švietimo dienynus.
12. Prisijungimo duomenys gali būti suteikti ir į dienyną reikalingą informaciją pildyti Kauno visuomenės sveikatos biuro Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirbantis lopšelyje-darželyje.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS**

13. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupių auklėtojos iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus ir kitą su ugdymu susijusią mokslo metų informaciją ir susega aplanke „Grupės veiklos planai“. Sutvarkytas ir parašu patvirtinamas duomenų teisingumas, aplankas perduodamas Administratoriui.
14. Einamiesiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, logopedas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) pedagogas, menų (muzikos) pedagogas, menų (dailės) pedagogas, socialinis pedagogas išspausdina dienynų duomenis (lankomumą, pratybų, specialiųjų pamokų temas, kitą veiklą ir kt.) Sutvarkytas ir parašu patvirtinamas duomenų teisingumas, aplankas perduodamas Administratoriui.
15. Administratorius vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos.
16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Administratoriumi ištaiso klaidą.
17. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo, ant išspausdinto dokumento užrašant naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istoriją (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).
18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar 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), nustatytą laiką.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

20. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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.

21. Už atspausdintų dienynų ar (ir) skaitmeninių laikmenų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio archyvarė.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:

22.1. savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;

22.2. atspausdintų ar (ir) perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

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

25. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo pasižadėjimus saugoti duomenų paslaptį (direktoriaus 2019-02-12 įsakymo Nr.V-23 2 priedas)

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną

**PRITARTA**

Kauno Aleksoto lopšelio-darželio  
tarybos 2019 m. kovo 20 d.  
posėdžio nutarimu (protokolas Nr. 1 )