

PATVIRTINTA  
Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-104

## **KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelio-darželio) e-dienyno „Mūsų darželis“ tvarkos aprašas (toliau – e-dienynas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1 18, dokumentų 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-1 58.

2.3. 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.

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu „Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu“, 2014 m.

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

5. E-dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui. E-dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, dietistas.

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

7. Lopšelio-darželio e-dienyno administravimą vykdančio asmens – **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** – atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja e-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 10 d., suveda į e-dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, nurodo grupių pedagoginį personalą, atnaujina duomenis jiems pasikeitus, atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis e-dienyno vartotojams;

7.3. įveda į e-dienyną dokumentus;

7.4. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

7.5. sistemingai patikrina e-dienyno pildymą ir teikia pastabas;

7.6. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje;

7.7. pasikeitus pedagogui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

8. **Dietistas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. suveda valgiaraščius;

8.2. kiekvieną darbo dieną iki 9:00 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius;

8.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina to mėnesio visų grupių vaikų maitinimo apskaitos žiniaraštį;

8.4. kiekvienų kalendorinių metų paskutinę darbo dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui.

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

9.1. suveda visą būtina informaciją apie vaikus ir, esant poreikiui, ją koreguoja;

9.2. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;

9.3. kiekvieną darbo dieną iki 8:45 val. suveda vaikų lankomumą;

9.4. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;

9.5. 2 kartus per metus (iki lapkričio 15 d. ir iki birželio 15 d.) pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;

9.6. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis.

10. **Logopedas, psichologo asistentas** atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 5 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

10.2. iki spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos e-dienyne;

10.3. 2 kartus per metus (iki lapkričio 15 d. ir iki birželio 15 d.) įkelia informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus.

### **III SKYRIUS**

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

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

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

12.1. iš e-dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną priešmokyklinių grupių vaikų pasiekimų įvertinimus ir perduoda archyvarui;

12.2. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija atsiranda sistemoje.

13. Iš e-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**

14. E-dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

15. Direktorius ir pildantys e-dienyną asmenys užtikrina e-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.

16. Pildantys e-dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenų apsauga.

17. Už dokumentų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvaras.

18. Asmenys, administruojantys dokumentus e-dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **VI SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

20. Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje [www.kedainiaiilvitis.lt](http://www.kedainiaiilvitis.lt)

---