

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau- lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

2.1. *Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu*, patvirtinto 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.

2.2. *Dokumentų rengimo taisyklėmis*, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117,

2.3. *Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis*, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118,

2.4. *Elektroninių dokumentų valdymo, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu*, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr.V-45.

2.5. *Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu*, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195.

2.6. *Klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis*, patvirtintomis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

2.7. *Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle*, patvirtinta 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“,

2.8. *Profesinių mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra* , patvirtinta Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“ .

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

- 3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
- 3.4. kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Panevėžio lopšelis-darželis „Pušynėlis“, priėmęs sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ nuo 2017-09-01.
5. Nuo 2017-09-01 nevykdoma vaikų ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
6. Elektroninį dienyną pildo grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, psichologas, judesio korekcijos pedagogas, meninio ugdymo pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
7. Visi įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
8. **Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines funkcijas:**
 - 8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir šios įstaigos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet **ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d.**, registruoja į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 8.3. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;
 - 8.4. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;
 - 8.5. pažymi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;
 - 8.6. suteikia prisijungimą elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;
 - 8.7. Lopšelio-darželio direktoriui sutikus, ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
 - 8.8. Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu įveda į elektroninį dienyną dokumentus;
 - 8.9. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

8.10. rengia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš el. dienyno sąrašų;

8.11. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelio-darželio pedagogus ir vadovus;

8.12. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, koregavimo funkcijas;

8.13. stebi kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir derina perduotų duomenų teisingumą su buhalterio turima informacija atitinkamoje buhalterinėje sistemoje;

8.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui.

9. Grupių auklėtojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavus prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

9.3. suderinus su administratoriumi:

9.3.1. naujus grupės vaikus į el. dienyną, įveda ir visą būtiną informaciją apie juos, įregistruoja administratorius, pateikus reikiamus dokumentus;

9.3.2. **keičiantis vaikų duomenims** (pavardė, mokestis, išvykimas ir kt.) informuoja administratorių, pateikęs atitinkamus dokumentus (prašymas, informacinis raštas) tą pačią dieną gavus dokumentus. Administratorius pakeitimus įveda sekančią dieną.

9.3.3. **maitinimų skaičius keičiamas** mėnesio pirmą dieną iki vaikų lankomumo sužymėjimo, administratorius apie maitinimo pakeitimus informuojamas prieš dieną, pateikus tėvų raštišką prašymą.

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

9.5. **pastoviai tikrina informaciją apie savo grupę:** lankančius vaikus, grupės vaikų sąrašus, tikslina duomenis apie šeimas, esant poreikiui, informuoja administratorių, kuris daro pakeitimus.

9.6. kiekvieną darbo dieną **iki 9.10 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių** (*nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.*) veda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą; **iki 18.18 val.** daro įrašus apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas;

9.7. Planavimas. Visi planai (savaitės planas, ilgalaikis, specialistų), nekontaktinio darbo valandų turinys pildomi vadovaujantis įstaigos suderintomis ir patvirtintomis formomis:

9.7.1. **ilgalaikis planavimas sudaromas kiekvienais mokslo metais iki spalio 01 d.**, spausdinamas ir teikiamas direktoriaus patvirtinimui.

9.7.2. **būsimos savaitės planų** pagrindinės gairės užpildomos iki penktadienio **17.00 val.** , kitos savaitės eigoje savaitės planas papildomas atsižvelgiant į ugdymo proceso realijas, kartu pradedama rašyti veiklos apžvalga (refleksija);

9.7.3. **nesant grupėje kompiuterio**, penktadienį iki darbo pabaigos atspausdina savaitės planą ir pristato direktoriaus pavaduotojui suderinimui. Šiuo atveju refleksija atspausdintame plane pildoma raštu.

9.7.4. **jei grupėje nėra kompiuterio**, spausdinta el. dienyno medžiaga laikoma „Grupės knygoje vadovaujantis įstaigoje priimta Grupės knygos vedimo aprašu.

9.7.5. **informacija apie būsimus tėvų susirinkimus, jų vietą, laiką ir temas įvedama prieš savaitę;**

9.7.6. **kita informacija** (vaikų gimtadieniai, kiti paminėtini renginiai) **nurodant mėnesį ir dieną pažymima elektroniniame dienyne vadovaujantis priimtais grupės ir lopšelio-darželio susitarimais.**

9.9. Lankomumo apskaita :

9.9.1. paskutinę einamo mėnesio dieną iki **17.00** užpildomas to mėnesio **vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis ir grupės dienynas**, išspausdinamas ir pateikiamas lopšelio darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinimui;

9.9.2. **paskutinę einamo mėnesio darbo dieną iki 12.00 val.** užpildomas to mėnesio **priešmokyklinio ugdymo vaikų gaunančių nemokamus pietus, pusryčius lankomumo apskaitos žiniaraštis** (pagal savivaldybės patvirtintą priedą arba el. dienyno formą), išspausdinamas, suderinamas su direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pateikiamas lopšelio darželio vyr. buhalteriiui, jei jo nėra – vaikų maitinimo ir higienos administratoriui;

9.10. pastebėtos lankomumo klaidos, kiti netikslumai taisomi tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.11. **kiekvieną dieną**, pažymėjus vaikų lankomumą, iš karto teisinamos nelankytos dienos (žymintis ženklas **p**);

9.11.A- **jei vaikas sirgo** ir tėvai ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas apie tai informuoja, ligos dienos teisinamos nurodant, kad vaikas sirgo (žymėjimas **pL**), **ligos teisinimas pažymimas tada, kai gaunama tiksli informacija.**

9.12. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos **užrakinamos per 5 darbo dienas** po kiekvieno mėnesio pabaigos. Tai atlieka atsakingas administratorius ;

10. Meninio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. Planavimas. Meninio ugdymo ilgalaikis mokslo metų planas ir mėnesio planas pildomi vadovaujantis įstaigos suderintomis ir patvirtintomis formomis:

10.1.1. metinis planas sudaromas kiekvienais mokslo metais iki **spalio 01 d.**, spausdinamas ir teikiamas direktoriaus patvirtinimui.

10.1.2. paskutinį mėnesio penktadienį iki darbo pabaigos pildo grupių meninės veiklos mėnesio planus;

10.1.3. nesant kompiuterio, atspausdina mėnesio planus ir pristato direktoriaus pavaduotojui suderinimui. Šiuo atveju refleksija atspausdintame plane pildoma raštu.

10.1.4. spausdinta el. dienyno medžiaga laikoma „Meninio ugdymo knygoje“, vadovaujantis įstaigoje priimtu knygos vedimo aprašu.

10.2. suderinęs su grupių pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane pildo numatytas veiklas, skirtas muzikinei veiklai.

11. Specialiojo ugdymo pedagogai :

11.1. registruoja ir nuolat atnaujina svarbią informaciją tėvams apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), suderinę su administratoriumi;

11.2. veda specialiojo ugdymo lankomumo žurnalus;

11.3. pildo specialiojo ugdymo veiklas;

11.4. suderinę su grupių pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane pildo numatytas veiklas, skirtas ugdymo sutrikimų šalinimui;

11.5. teikia siūlymus, rekomendacijas šeimoms.

12. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius :

12.1. stebi kiekvienos dienos lankomumo žymėjimą, pagal jo duomenis organizuoja tos dienos vaikų maitinimą.

12.2. **kiekvieną dieną 9.20 val. užrakina lankomumo žiniaraštį, iškilusius žymėjimo nesklandumus taiso suderinus su administratoriumi.**

12.3. penktadieniais skelbia kitos savaitės valgiaraštį ir jį nuolat koreguoja, jei keičiasi patiekalai.

12.3. gali teikti siūlymus ir rekomendacijas dėl maitinimo šeimai.

12.4. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.5. **iki spalio 1 d.** registruoja ir metų eigoje nuolat seka ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

12.6. informuoja pedagogus, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūra:

13. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

13.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą, suderina savaitinius planus;

13.2. elektroniniame dienyne teikia rekomendacijas, pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. stebi, kad auklėtojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

III. ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

14. Vaikų ugdymo, lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

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

15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus, grupių auklėtojų ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

15.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda lopšelio-darželio sekretoriui ;

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

15.4. nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas e. dienyvas 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, nustatyta laiką.

16. Klaidų taisymas:

16.1. 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;

16.2. iš elektroninio dienyno spausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Lopšelio-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.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų dienynų archyvavimą (įrišimą, bylų teikimo archyvavimui registravimą) atsako lopšelio-darželio sekretorius.

20. **Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, psichologas, judesio korekcijos pedagogas, meninio ugdymo pedagogas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.**

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

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PRITARTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pušynėlis“ tarybos
2017-09- 11 posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 4)

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PUNKTŲ PAPILDYMAS**

Vadovaujantis LR nutarimu „Dėl Lietuvos respublikos vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos respublikos teritorijoje paskelbimo“, užtikrinant vaikų lankomumo žymėjimo informatyvumą, **keičiamos elektroninio dienyno lankomumo žymėjimo sutartiniai ženklai:**

1. 9.3 punkto formuluotės.

9.3.1. naujus grupės vaikus į el. dienyną, įveda ir visą būtiną informaciją apie juos, įregistruoja administratorius, pateikus reikiamus dokumentus;

9.3.2. **keičiantis vaikų duomenims** (pavardė, mokestis, išvykimas ir kt.) informuoja administratorių, pateikęs atitinkamus dokumentus (prašymas, informacinis raštas) tą pačią dieną gavus dokumentus. Administratorius pakeitimus įveda sekančią dieną.

9.3.3. **maitinimų skaičius keičiamas** mėnesio pirmą dieną iki vaikų lankomumo sužymėjimo, administratorius apie maitinimo pakeitimus informuojamas prieš dieną, pateikus tėvų raštišką prašymą.

2. **Lankomumo apskaitos punktas 9.11 atšaukiamas ir keičiamas** kita formuluote:

9.11. **kiekvieną dieną**, pažymėjus vaikų lankomumą, **tą pačią dieną iki 14 val. teisinamos nelankytos dienos**, įvedant žymenį grupės vaikų lankomumo žiniaraštyje (el. dienynas):

9.11.1. pateisinta - **pKt – kitos priežastys;**

9.11.2. pateisinta - **pL – vaiko liga;**

9.11.3. pateisinta - **pSv – saviizoliacija;**

9.11.4. pateisinta - **pNu – nuotolinis.**

9.11.5. Nelankymo priežastis teisinama pagal tėvų teiktą, įregistruotą grupės gautų dokumentų registre, informaciją (raštu-prašymas el. dienyne, SMS žinute, tel. skambučiu).