

PATVIRTINTA

Panevėžio lopelio-darželio „Dobilas“

direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.

įsakymu Nr. V1-

## **PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio (toliau – dienynas) administravimo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantys 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr.V-170) redakcija. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117(su vėlesniais pakeitimais). Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su vėlesniais pakeitimais). Elektroninių dokumentų valdymo, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr.V-45 (su vėlesniais pakeitimais). 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“. Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ii 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokos.

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

5. Panevėžio lopšelis-darželis „Dobilas“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mūsų darželis“ nuo 2016-12-01

6. Nuo 2017-09-01 nevykdoma vaikų ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIEYNO ADMINISTRVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“ direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo grupė mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, logopedas, spec. pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, vaikų maitinimo ir higienos specialistas.

9. Visi įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančias direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. 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 mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. suveda neformaliojo ugdymo veiklos pavadinimus ir tvarkaraščius pagal grupes;

10.4. sudaro kiekvienai lopšelio-darželio grupei neformaliosios ugdymo veiklos tvarkaraštį;

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

10.6. suteikia prisijungimą elektroninio dienyno vartotojams-mokytojams, logopedui, meninio ugdymo pedagogui, vaikų maitinimo ir higienos specialistui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, mokytojų padėjėjams, ar naujus duomenis, juos pametusiems vartotojams.

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

10.8. lopšelio darželio direktoriaus nurodymu įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

10.9. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais.

10.10. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugomos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio–darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

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

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

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

10.14. elektroniniame dienyne rašo rekomendacijas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui, logopedui, spec. pedagogui dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

11. lopšelio-darželio grupių mokytojai pildydami dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

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

11.3. suderinus su administratoriumi įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, įveda ir visą būtiną informaciją apie juos;

11.4. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, informuoja lopšelio-darželio administratorių;

11.5. nuolat tikrina informaciją apie savo grupę: lankančius vaikus, grupės vaikų sąrašus, tikslina duomenis apie šeimas, esant poreikiu, informuoja administratorių, kuris daro pakeitimus;

11.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas) žymi tos dienos lankomumą. Jei neveikia elektroninis dienynas, šiuos duomenis įveda pašalinus priežastį;

11.7. ilgalaikis planavimas sudaromas kiekvienais mokslo metais iki spalio 1 d.

11.8. būsimos savaitės planą užpildo penktadieniais iki darbo pabaigos, ir jį papildo per savaitę, atsižvelgiant į ugdymo proceso pasikeitimus, kartu pradama rašyti ugdomosios veiklos plano refleksija.

11.9. „Numatomų veiklų“ skiltyje skelbia numatomus renginius, jų laiką, datą ir atsakingus asmenis.

11.10. „Vaikų veikla“ skiltyje kelia renginių, veiklų nuotraukas, video įrašus ir kitą informaciją apie vaikų veiklas ir pasiekimų pažangą;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais, mokytojais, įstaigoje dirbančiais specialistais.

11.12. ugdytinių tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą.

12. Lankomumo apskaita:

12.1. paskutinę einamojo mėnesio dieną iki 17.00 val. užpildomas to mėnesio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis, išspausdinamas ir su grupės mokytojos parašu pateikiamas lopšelio-darželio personalo administratoriui;

12.2. pastebėtos lankomumo klaidos, kiti netikslumai taisomi tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.3. pažymėjus vaikų lankomumą, pateisinamos nelankytos dienos (žymintis ženklas – p).

13. Lopšelio-darželio maitinimo organizatorius elektroniniame dienyne:

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

13.2. kiekvieną dieną 9.00 val. užrakina lankomumo žiniaraštį;

13.3. užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio funkcijos per 1 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos;

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

13.5. esant poreikiui keičia maitinimų skaičių. Jis keičiamas mėnesio pirmą dieną iki vaikų lankomumo sužymėjimo, pateikus tėvų raštišką prašymą;

13.6. Skelbia 3 savaitių valgiaraštį ir jį koreguoja, jei keičiasi patiekalai.

14. Meninio ugdymo mokytojas pildymas elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

14.1. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojomis kas mėnesį planuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei ir meninei veiklai.

14.2. paskutinę mėnesio dieną iki darbo pabaigos pildo grupių meninės veiklos mėnesio planus.

15. Logopedas pildymas elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

15.1. registruoja ir nuolat atnaujina svarbią informaciją tėvams apie ugdytinius (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.);

15.2. veda ugdymo lankomumo žurnalus, parengia užsiėmimų tvarkaraščius, kurie teikiami tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

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

15.4. teikia siūlymus, rekomendacijas šeimoms.

### **III SKYRIUS**

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

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

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

17.1. (Esant poreikiui) iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus, grupių mokytojų ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

17.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

17.3. (esant poreikiui) iš elektroninio dienyno išspausdina ugdytinių pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo grupėje dirbantys mokytojai, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą. Išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas e. dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Šveitimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta laiką.

18. Klaidų taisymas:

18.1. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą- klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padarę asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, TAVRKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jos išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, specialusis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

22. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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.

## **V SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS**

25. Elektroniniame dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

26. Elektroninio dienyno duomenys gali būti teikiami Elektroninio dienyno duomenų gavėjams (toliau-Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme –Elektroninio dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

27. Elektroninio dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

28. Elektroninio dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis vis lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

---

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“

Darbo tarybos pirmininkė

Lina Bareikienė

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 .....

Panevėžys

Panevėžio lopšelis-darželis „Dobilas“

.....  
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)