

PATVIRTINTA  
Kauno Panemunės lopšelio-darželio  
Direktoriumi  
2021 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V-24

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Panemunės lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);

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 suvestinė redakcija (nuo 2019-09-01);

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

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

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, logopedai, specialusis pedagogas, psichologas, meninio ugdymo mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas, dietistas.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** 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 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, psichologui, meninio ugdymo mokytojams, sveikatos priežiūros specialistui, dietistui, ugdytinio tėvams (globėjams), naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

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

7.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelių-darželį, mokytojus ir vadovus;

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

7.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

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

7.12. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

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

8.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavę 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. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

- 8.4. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 8.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val. suveda tos dienos vaikų lankomumą ;
- 8.6. iki kiekvieno pirmadienio 10 val. parengia savaitės ugdymo planus;
- 8.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;
- 8.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia lopšelio-darželio administratoriui tikrinimui;
- 8.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 8.10. įveda vaiko nelankyto dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;
- 8.12. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 8.13. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
9. **Sveikatos priežiūros specialistas** pateikia informaciją tėvams, mokytojams, kitiems darbuotojams.
10. **Dietistas** pateikia informaciją tėvams, mokytojams, kitiems darbuotojams.
11. **Psichologas** pateikia informaciją tėvams, mokytojams, kitiems darbuotojams.
12. **Logopedai** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. suveda informaciją apie ugdytinius, sudaro jų pogrupius, sudaro tvarkaraščius, žymi vaikų lankomumą, rašo užsiėmimų temas, vertina vaikų pasiekimus.
13. **Meninio ugdymo pedagogai** pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 13.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 13.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai.
14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:
- 14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys

(ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedai) laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

14.4. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### **III SKYRIUS**

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

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

16. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

17. 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;

18. 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, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

19. Direktorius 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 aktų nustatyta tvarka.

20. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio raštvedė.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos, logopedai, meninio ugdymo mokytojai) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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 ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis 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.

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 Panemunės lopšelio-darželio tarybos

2021 m. vasario 3 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu (protokolas Nr.1)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2021 m. \_\_\_\_\_

Kaunas

Kauno Panemunės lopšelis-darželis

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems 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 kokią 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 teisinės apsaugos įstatymą.

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

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)