

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio  
direktorius 2020 m. gruodžio 16 d.  
įsakymu Nr. V-81 (1.6)

## **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO „MŪSŲ DARŽELIS“ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šis aprašas parengtas, vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. 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-158;

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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija;

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

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynas, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

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

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

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina administratorius, pildo mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, logopedai, dietistai.

7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio darželio 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., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedams, meninio ugdymo mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojams, dietistams, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

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

8.6. išvykusių iš Lopšelio-darželio vaikų pavardes šalina iš elektroninio dienyno sąrašų ir paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ir / ar skaitmeninėje laikmenoje;

8.7. pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšeli-darželį, mokytojus ir vadovus;

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

8.9. analizuoja elektroninio dienyno klaidas, problemas ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

9. Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. nurodo savo grupės elektroninėje paskyroje savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, kitų asmeninių duomenų (telefono, adresu) pateikti neprivalo;

9.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtina informaciją apie juos;

9.4. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus, atlieka pakeitimus, informuodamas administratorių;

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. arba vėliau, jei yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo vaikų lankomumą;

9.6. grupės veiklos plane numato vaikų ugdomosios veiklos idėjas savaitei iki einamosios savaitės pirmos darbo dienos 8 val. Planas gali būti pildomas, keičiamas einamosios savaitės eigoje ir / ar tęsiamas ilgesniam laikotarpiui;

9.7. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

9.8. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia Lopšelio-darželio direktoriui;

9.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.10. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų (globėjų) susirinkimo, įrašo informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

9.12. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

9.13. tikrina ir tikslina duomenis ryšiams su ugdytinių tėvais (globėjais);

9.14. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

10. Logopedas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką įrašo informaciją apie ugdytinius (pastabas, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

10.3. suderinęs su mokytojais dirbančiais pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomosios veiklos plane planuoja ugdytinių, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų veiklą, aprašo kitą veiklą;

10.4. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

11. Ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo pedagogas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. suderinęs su mokytojais, dirbančiais pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdomosios veiklos plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei, meninei veiklai;

11.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo meninės veiklos plano refleksiją;

11.4. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

12. Neformaliojo ugdymo mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. suderinęs su mokytojais, dirbančiais pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdomosios veiklos plane suplanuoja veiklą, skirtą vaikų užsiėmimams;

12.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildo neformaliojo ugdymo veiklos plano refleksiją;

12.4. vykdo konferencinius skambučius su ugdytinių tėvais (globėjais), dirbdamas mišriu, nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu ar pagal poreikį.

13. Dietistas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš Lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 5 d. suveda į elektroninį dienyną valgiaraštį;

13.3. kiekvieną darbo dieną iki 10 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir juos užrakina;

13.4. pažymi žiniaraštyje darbuotojus, kurie pageidauja maitintis.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (duomenų tvarkymo prižiūrėtojas), kuris:

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

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdymą organizuojantys asmenys (mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai ir kt.) laiku užpildytą informaciją 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, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

15. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo

dienos, Lopšelio-darželio direktoriaus pavadootojas ugdymui:

16.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

16.2. Visus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Lopšelio-darželio sekretoriui archyvuoti;

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

16.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 5 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

16.5. 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;

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

19. Už skaitmeninėje laikmenoje esančių dienynų archyvavimą atsako Lopšelio-darželio sekretorius.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, logopedai, meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įrašymą į elektroninį dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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 elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šio aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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.

24. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

25. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

---

PRITARTA

Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio tarybos

2020 m. gruodžio 10 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 7

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 m. d.

Kuršėnai

---

(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 įtartiną 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)