

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31d.  
įsakymu Nr. V-46

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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) ir skirti lopšelio-darželio vidaus naudojimui.

3. Lopšelio-darželio elektroninis dienynas (toliau-elektroninis dienynas)-tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

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

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau-administratorius).

7. Lopšelio-darželio administratorius vykdo 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, atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., įrašo į elektroninio dienyno duomenų bazę darbuotojų, dirbančių grupėse, duomenis, koreguoja jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis darbuotojams, kurie dirba su elektroniniu dienynu;

7.4. suteikia ugdytinių tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, naujai atvykusiems tėvams iki kiekvienų metų spalio 1 d.;

7.5. atnaujina informaciją elektroniniame dienyne;

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

7.7. įrašo į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;

7.8. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais, teikia pagalbą prireikus keisti informaciją užrakintose sistemose.

### **III SKYRIUS**

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

8. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės dienynas.

9. Elektroninis dienynas sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.

10. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

11. Vaikų ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Vaikų pasiekimai“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą ir sudeda į bylą „Vaikų pasiekimai“;

11.2. kitus dienyno skyrius perkelia saugoti į skaitmeninę laikmeną (sistemos „Mūsų darželis“ serveryje).

#### **IV SKYRIUS**

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

12. Elektroninį dienyną pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

14. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, yra atsakingi už teisingą duomenų pateikimą, saugumo ir konfidencialumo užtikrinimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą; 16.2. teikia pastabas ir pasiūlymus darbuotojams, dirbantiems su elektroniniu dienynu, dėl dienyno pildymo;

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

16.3. tą pačią dieną elektroniniame dienyne nurodo pavaduojančių grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojus / priešmokyklinio ugdymo pedagogus (toliau – grupių pedagogai), direktoriaus įsakymu patvirtinus pavadavimo faktą;

16.4. teikia pagalbą darbuotojams.

17. Grupių pedagogai atlieka šias funkcijas:

17.1. per penkias darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina savo grupės vaikų sąrašus, surašo naujai atvykusius vaikus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus grupių sąrašus, būtiną informaciją apie vaikus;

17.2. esant poreikiui daro grupės duomenų pakeitimus, informuodamas administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui, tvarko grupės vaikų sąrašus, tikrina ir tikslina tėvų pateiktus duomenis;

17.3. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik administratoriui leidus;

17.4. pildo elektroninio dienyno dalis „Vaikai“, „Žiniaraštis (tabelis)“, „Vaiko veikla“, „Vaiko pasiekimai“, „Planavimas“, „Bendravimas“;

17.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. užpildo vaikų lankomumo žiniaraštį;

17.6. vaikų lankomumo žiniaraštį baigia pildyti iki kito mėnesio 1 dienos;

17.7. gavęs iš ugdytinių tėvų praleistų ir pateisintų dienų, lengvatas patvirtinančius dokumentus, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (praleistas dienas galima pateisinti teisės aktų nustatyta tvarka);

17.8. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. užpildo Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą;

17.9. iki kiekvienos savaitės paskutinės darbo dienos parengia kitos savaitės pildo Trumpalaikį ugdomosios veiklos planą;

17.10. teikia išvadas ir rekomendacijas apie priešmokyklinio amžiaus vaikų kompetencijų išlavėjimą ir mokyklinę brandą.

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. įrašo ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą elektroninio dienyno dalyje „Sveikatos pastabos“.

19. Meninio ugdymo pedagogas (muzika, šokiai), mokytojas (kūno kultūra) atlieka šias funkcijas:

19.1. vertina ir fiksuoja vaikų pasiekimus, teikia rekomendacijas grupių pedagogams;

19.2. teikia pasiūlymus grupių pedagogams Ilgalaikės ugdomosios veiklos planui, suderinęs su grupių pedagogais pildo Trumpalaikius ugdomosios veiklos planus;

19.3. teikia išvadas ir rekomendacijas apie priešmokyklinio amžiaus vaikų kompetencijų išlavėjimą ir mokyklinę brandą.

19.4. sudaro darbo su vaikais tvarkaraštį.

20. Logopedas atlieka šias funkcijas:

20.1. pildo elektroninio dienyno dalį „Logopedo dienynas“;

20.2. teikia išvadas ir rekomendacijas apie priešmokyklinio amžiaus vaikų kompetencijų išlavėjimą ir mokyklinę brandą, jeigu buvo teikiama korekcinė pagalba.

21. Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo kiekvieno mėnesio 1 darbo dieną peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina. Suderintus ir patvirtintus vaikų lankomumo žiniaraščius pateikia asmenims atsakingiems už dokumentų teikimą per dokumentų valdymo sistemą (DVS). Atsakingi DVS darbuotojai DVS

priemonėmis vaikų lankomumo žiniaraščius perduoda Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos atsakingam specialistui.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Ugdytinių tėvai gali matyti informaciją apie savo vaiko veiklą lopšelyje-darželyje elektroninio dienyno dalyse „Pasiiekimų žingsneliai“, „Tekstas“, „Planai formose (ugdymo)“, „Užsiėmimų tvarkaraštis“, „Logopedo tvarkaraštis“.

23. Matyti informaciją lopšelio-darželio elektroniniame dienyne turi teisę darželį inspektuojantys asmenys, suderinę su direktoriumi.

24. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

26. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų numatyta tvarka.

27. Asmenys, administruojantys, tvarkantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Nuostatai skelbiami darželio interneto svetainėje [www.pasaka.kaunas.lm.lt](http://www.pasaka.kaunas.lm.lt).

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio tarybos

2017 m.                      d. posėdžio

protokolo nutarimu Nr.

Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

---

(pareigos)

---

(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 vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, nurodymais, 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 lopšelio-darželio direktoriui 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)