

## **KAUNO TIRKILIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Tirkiliškių lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija.

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

2.5. Kauno Tirkiliškių lopšelio – darželio vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos aprašu, patvirtintu Kauno Tirkiliškių lopšelio – darželio direktoriaus 2015 m. spalio mėn. 14 d. įsakymu Nr. V – 91.

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

4. Kauno Tirkiliškių lopšelis – darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatais vadovaujasi visi Kauno Tirkiliškių lopšelio – darželio bendruomenės nariai.

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, muzikinio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) pedagogas, dietistas.

8. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens byloje.

9. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens – **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** - atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, atnaujina duomenis jiems pasikeitus, atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis e-dienyno vartotojams;

9.3. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

9.5. sistemingai patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas;

9.6. parengia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

9.7. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

9.8. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

9.9. pasikeitus pedagogui, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

10. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas** pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir

pavarde, elektroninio pašto adresą;

- 10.3. suveda visą būtiną informaciją apie vaikus ir esant poreikiui, ją koreguoja;
  - 10.4. iki rugsėjo 30 d. parengia ir įkelia grupės metų perspektyvinį planą;
  - 10.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda vaikų lankomumą;
  - 10.6. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;
  - 10.7. du kartus per metus (iki gruodžio 15 ir iki birželio 1 d.) pateikia apibendrintą informaciją apie vaiko pasiekimų įvertinimą;
  - 10.8. paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis;
  - 10.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;
  - 10.10. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 10.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;
  - 10.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;
  - 10.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
  - 10.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
11. **Dietistas** atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. kiekvieną savaitės penktadienį patalpina sekančios savaitės valgiaraštį;
  - 11.2. kiekvieną darbo dieną iki 9.40 val. patikrina grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius;
  - 11.3. kiekvieną darbo dieną iki 12 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos darbuotojų maitinimo duomenis;
  - 11.4. iki sekančio mėnesio 1 dienos baigia pildyti apskaitos darbuotojų maitinimo žiniaraštį, jį išspausdina ir pateikia lopšelio – darželio direktoriui patvirtinti;
  - 11.5. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną atspausdina to mėnesio visų grupių vaikų maitinimo apskaitos žiniaraštį;
  - 11.6. kiekvienų kalendorinių metų paskutinę darbo dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną grupių vaikų lankomumo (maitinimo) žiniaraščius ir perduoda lopšelio – darželio archyvarui.
  - 11.7. iki kiekvienų metų spalio 1 d. ar pateikus gydytojo pažymą suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių alergiją maistui;
  - 11.8. informuoja pedagogus, esant reikalui, apie ugdytinių sveikatos sutrikimus;

11.9. pildo kitus su vaiko sveikata ir maitinimu susijusius dokumentus.

12. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. parengia vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sąrašus;

12.2. iki einamųjų metų spalio 1 d. parengia švietimo pagalbos planus specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir pateikia juos elektroniniame dienyne;

12.3. du kartus per metus (iki gruodžio 15 d. ir iki birželio 1 d.) įkelia informaciją apie kiekvieno vaiko padarytą pažangą ir pasiekimus;

12.4. suderinęs su grupių auklėtojais ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;

12.4. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

**13. Muzikos pedagogas, neformaliojo švietimo (kūno kultūros) pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas** pildo neformaliojo švietimo dienynus ir atlieka šias funkcijas:

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

13.2. suderinęs su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų veiklai;

13.3. parengia kiekvienos grupės vaikų ugdymo veiklos planą mokslo metams bei rengia kiekvieną savaitę ugdomąją refleksiją.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

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

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

14.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos vaikui specialistai ir kt.) 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) sistemą.

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

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

16.2. iš elektroninio dienyno perkelia į skaitmeninę laikmeną priešmokyklinių grupių vaikų pasiekimų įvertinimus ir perduoda archyvarui;

16.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio archyvareii;

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

16.5. 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, ATSAKOMYBĖ**

17. Elektroninėmis dienynė tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

18. 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.

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 atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio archyvarė.

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

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

#### **V SKYRIUS**

##### **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

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

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

24. Nuostatai skelbiami lopšelio – darželio interneto svetainėje.

---

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

2016 m. \_\_\_\_\_

Kaunas

Kauno lopšelis-darželis „XXXXX“

\_\_\_\_\_  
(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 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)